

**STUDI TENTANG FUNGSI, ELEMEN PEMBENTUK
DAN PENGISI RUANG DESAIN INTERIOR PADA
KANTOR KELURAHAN JOYOSURAN
DI SURAKARTA**

SKRIPSI TUGAS AKHIR PENELITIAN

Untuk memenuhi sebagai persyaratan

Mencapai derajat Sarjana S-1

Program Studi Desain Interior Jurusan Desain



Disusun oleh:

Oktavia Ayu Noor Hanifah
14150112

**JURUSAN DESAIN
PROGRAM STUDI DESAIN INTERIOR
FAKULTAS SENI RUPA DAN DESAIN
INSTITUT SENI INDONESIA SURAKARTA**

2020

PENGESAHAN

TUGAS AKHIR SKRIPSI

**STUDI TENTANG FUNGSI, ELEMEN PEMBENTUK DAN
PENGISI RUANG DESAIN INTERIOR
PADA KANTOR KELURAHAN JOYOSURAN DI SURAKARTA**

Oleh

OKTAVIA AYU NOOR HANIFAH

NIM. 14150112

Telah diuji dan dipertahankan di hadapan Tim Penguji
pada tanggal 18, Maret 2020

Pembimbing / Penguji : Agung Purnomo, S.Sn., M.Sn
Ketua Penguji : Indarto, S.Sn., M. Sn
Penguji Bidang : Hj. Siti Badriyah, S.Sn., M.Hum



Deskripsi karya ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan
memperoleh gelar Sarjana Desain (S.Ds.) di Institut Seni Indonesia Surakarta

Surakarta, 18 Maret 2020

Dekan Fakultas Seni Rupa dan Desain



Joko Budiwiyanto, S.Sn., M.A.

NIP. 197207082003121001

PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : OKTAVIA AYU NOOR HANIFAH

NIM : 14150112

Menyatakan bahwa laporan Tugas Akhir Karya yang berjudul :

**STUDI TENTANG FUNGSI, ELEMEN PEMBENTUK DAN
PENGISI RUANG DESAIN INTERIOR PADA KANTOR
KELURAHAN JOYOSURAN DI SURAKARTA**

Adalah karya saya sendiri dan bukan jiplakan atau plagiasi dari karya orang lain. Apabila di kemudian hari terbukti, hasil jiplakan atau plagiasi, maka saya bersedia mendapatkan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Selain itu saya menyetujui laporan Tugas Akhir ini dipublikasikan secara *online* dan cetak oleh Institut Seni Indonesia (ISI) Surakarta dengan tetap memperhatikan etika penulisan karya ilmiah untuk keperluan akademis.

Demikian, surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

Surakarta, 18 Maret 2020

Yang menyatakan,



Oktavia Ayu Noor Hanifah

ABSTRAK

STUDI TENTANG DESAIN INTERIOR DALAM KAITANNYA DENGAN DESAIN INTERIOR PADA KELURAHAN JOYOSURAN DI SURAKARTA (Oktavia Ayu Noor Hanifah, 14150112, 2020, hal 1-179). Laporan Tugas Akhir Skripsi S-1 Program Studi Desain Interior Fakultas Seni Rupa dan Desain Institut Seni Indonesia Surakarta

Surakarta adalah kota yang memiliki 54 kelurahan yang tersebar di lima kecamatan yaitu Kecamatan Pasar Kliwon, Jebres, Banjarsari, Laweyan dan Serengan. Bangunan kantor kelurahan di Surakarta sangat menarik karena merupakan salah satu hasil karya budaya manusia yang dipengaruhi oleh budaya setempat. Kantor kelurahan Joyosuran memiliki ciri khas yang sama dengan Kelurahan lain yang ada di Surakarta. Bentuk bangunan *Joglo* yang kental dengan nuansa Jawa yang dimaksudkan sebagai penunjuk identitas khas Kota Solo. *Pendapa* pada kelurahan rata-rata ber dinding kaca dan tampak terbuka dengan dua pintu di bagian depan dan belakang. Fungsi dari *Pendapa* kelurahan yaitu sebagai tempat rapat, perkumpulan kampung dan pertemuan lainnya. Bangunan kedua dari Kelurahan di Surakarta adalah bangunan kantor. Bangunan Kantor pada Kelurahan di Surakarta berupa kantor bergaya arsitektur Kolonial, istilah ini ditujukan pada bangunan yang mempunyai bentuk (atau kesan luarnya) perpaduan antara arsitektur Nusantara dan arsitektur *modern* yang disesuaikan dengan iklim, bahan bangunan serta teknologi yang berkembang waktu itu.

Tujuan penelitian ini untuk mengetahui fungsi, elemen pembentuk dan pengisi ruang dari Kelurahan Joyosuran di Surakarta. Metode penelitian yang digunakan pada penelitian ini adalah metode analisis dengan pendekatan desain interior yang dilakukan pada Kantor Kelurahan Joyosuran di Surakarta. Sumber data berupa narasumber/ informan, literature dan benda/ artefak. Hasil penelitian menunjukkan bahwa fungsi, elemen pembentuk dan pengisi ruang dari kantor kelurahan Joyosuran adalah sebagai kantor pelayanan publik dibawah naungan pemerintah yang tingkatannya paling bawah yang bangunannya memiliki perpaduan gaya kolonial dan Jawa.

Kata Kunci: Fungsi, Elemen pembentuk, Elemen pengisi, Interior, Kantor

Kelurahan, Joyosuran, Surakarta

MOTTO

Jika bisa diimpikan maka bisa diwujudkan

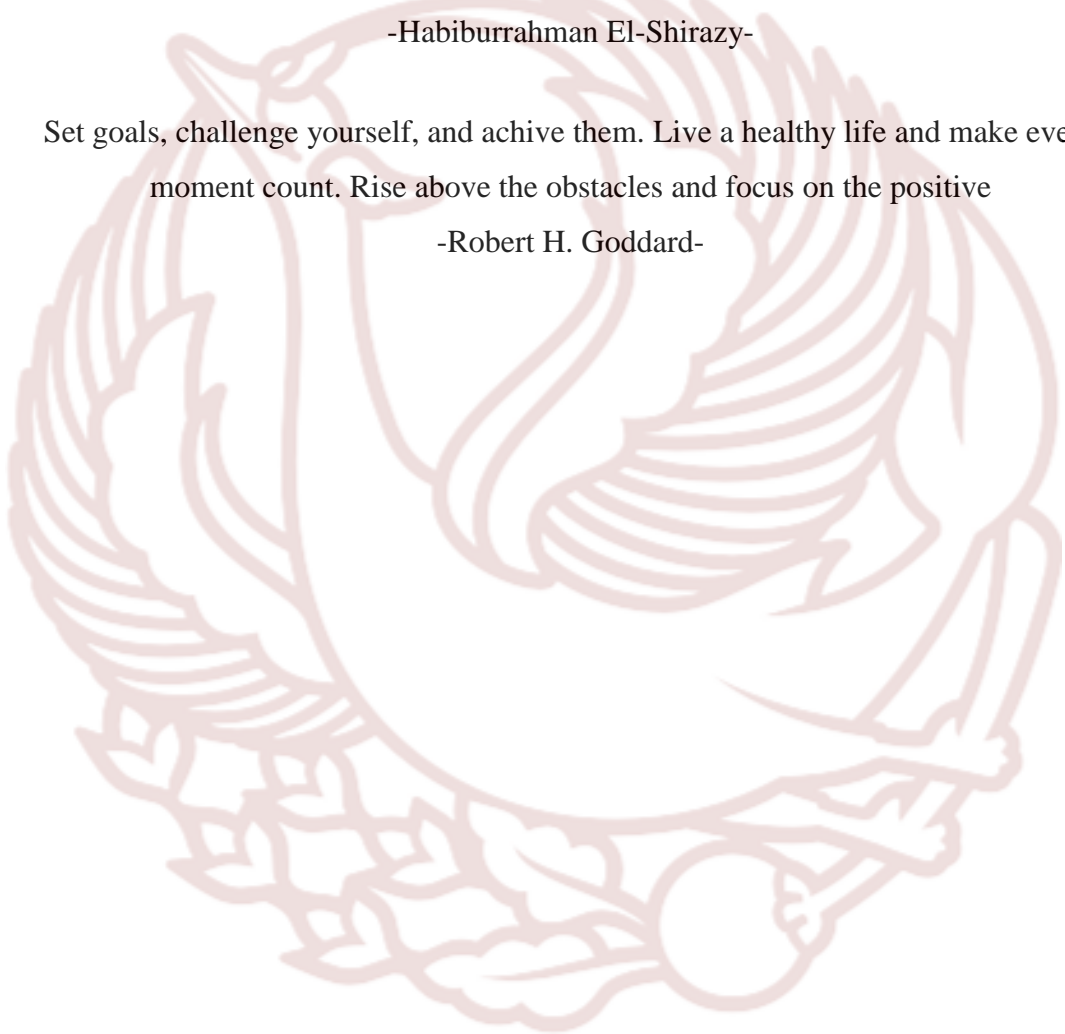
-Walt Disney-

Hidup adalah kumpulan keyakinan dan perjuangan

-Habiburrahman El-Shirazy-

Set goals, challenge yourself, and achieve them. Live a healthy life and make every moment count. Rise above the obstacles and focus on the positive

-Robert H. Goddard-



PERSEMBAHAN



Persembahan khusus atas skripsi ini teruntuk:

1. Orang tua, Kakek serta Nenek saya tercinta atas pengorbanan, doa dan kasih sayangnya sepanjang masa.
2. Dosen Pembimbing saya Bapak Agung Purnomo yang tidak pernah lelah membimbing saya.
3. Teman – teman tersayang yang tidak pernah lelah menyemangati saya.

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur dipanjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena dengan ijin dan ridho – Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir Skripsi dengan judul: Studi Tentang Desain Interior Pada Kantor Kelurahan Joyosuran di Surakarta. Tugas Akhir Skripsi ini diajukan dalam rangka memenuhi syarat untuk meraih gelar sarjana S-1 Desain Interior Fakultas Seni Rupa dan Desain, Institut Seni Indonesia (ISI) Surakarta. Penulis menyadari bahwa Tugas Akhir Skripsi ini tidak akan terselesaikan tanpa bantuan, dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak. Untuk itu dengan segala kerendahan hati, penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada:

1. Agung Purnomo., S.Sn., M.Sn, selaku Dosen Pembimbing, terimakasih atas waktu yang diberikan dalam bimbingan dan pengarahannya, pembimbing selalu bersabar dan tetap memberikan semangat dan dukungan kepada penulis sehingga penulis mampu menyelesaikan Tugas Akhir Skripsi dengan baik.
2. Ahmad Fajar Ariyanto S.Sn., M.Sn. selaku Ketua Program Studi Desain Interior Fakultas Seni Rupa dan Desain yang telah memberikan pengarahan tentang Tugas Akhir.
3. Dr. Sri Hesti Heriwati, M.Hum, selaku Dosen Pembimbing Akademik yang telah memberikan arahan dan masukan mengenai akademik yang harus ditempuh sejak awal perkuliahan hingga tahap Tugas Akhir ini terselesaikan.

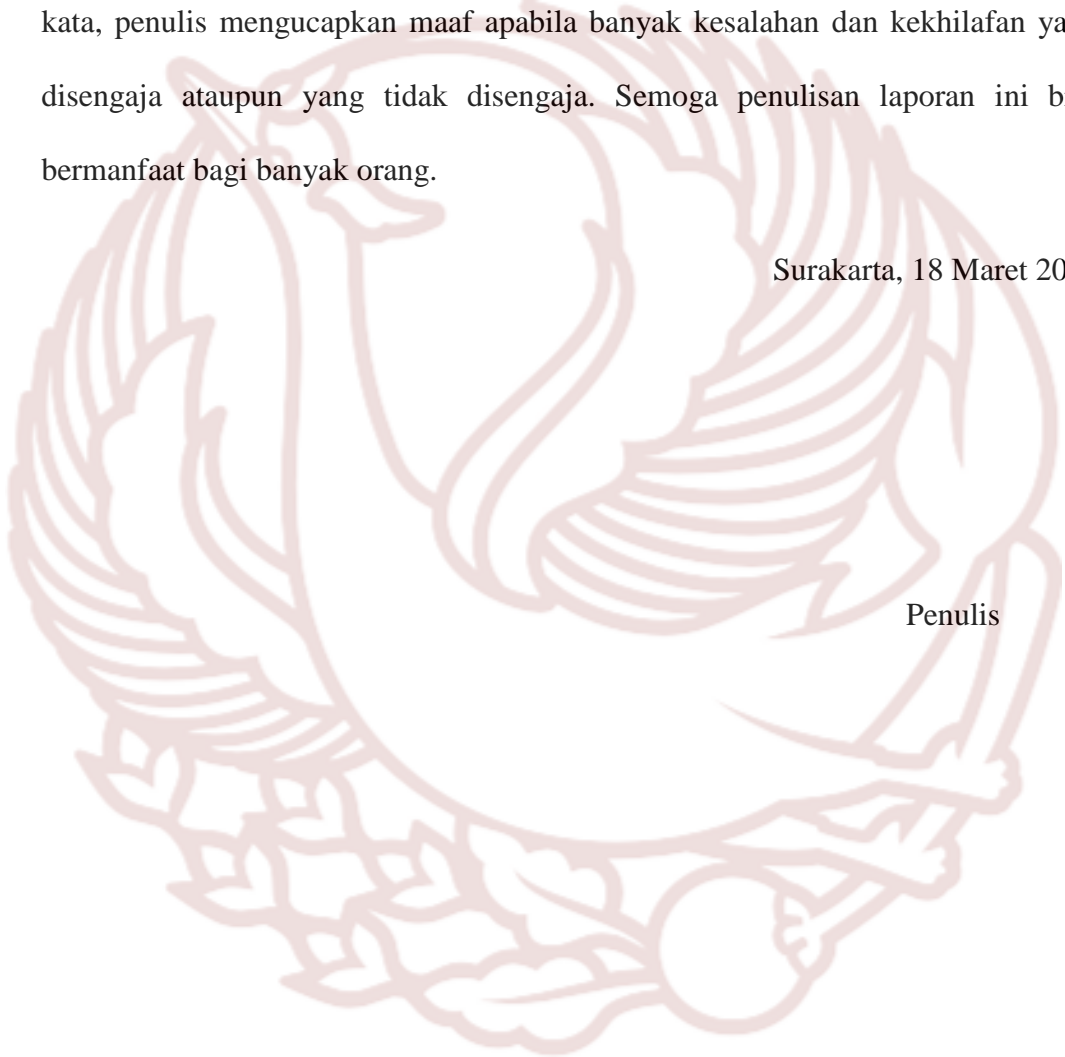
4. Dr. Ana Rosmiati, S.Pd., M. Hum, selaku Ketua Jurusan Desain Institut Seni Indonesia Surakarta yang telah membimbing dan memberikan kelancaran pada proses akademik selama pengerjaan Tugas Akhir.
5. Indarto, S.Sn., M. Sn selaku Sekretaris Jurusan yang telah meluangkan waktu untuk memberikan pengarahan pada penulis dalam penyusunan Tugas Akhir.
6. Joko Budiwiyanto, S.Sn., M.A, selaku Dekan Fakultas Seni Rupa dan Desain (FSRD) yang selalu memberikan semangat dan nasehat agar lulus tepat waktu.
7. Bapak / Ibu Dosen Program Studi Desain Interior Institut Seni Indonesia Surakarta yang tidak bisa disebutkan namanya satu persatu yang telah memberikan bimbingan dan ilmu yang sangat bermanfaat bagi penulis dari semester awal hingga semester akhir.
8. Keluarga yang selalu *support*, baik dalam bentuk moril ataupun materi, doa tanpa lelah yang selalu dipanjatkan kepada penulis, serta pengorbanan lain yang tidak terhitung, ternilai, dan terlihat, sehingga penulis memiliki motivasi lebih untuk menyelesaikan Tugas Akhir ini.
9. Teman-teman tersayang yang telah berjuang dan berproses bersama serta selalu menyemangati tanpa henti
10. Pihak – pihak yang terlibat dalam penyusunan Tugas Akhir Skripsi yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu.

Segala ucapan terimakasih penulis ucapkan kepada semua yang tertulis maupun yang tidak sempat tertulis, yang telah mendukung penulis dalam bentuk

apapun sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini dengan semaksimal mungkin. Penulis menyadari bahwa penulisan laporan ini banyak kekurangan dan jauh dari kata sempurna. Penulis juga mengharapkan kritik membangun agar kelak penulis mampu melakukan penyempurnaan dalam penulisan di lain waktu. Akhir kata, penulis mengucapkan maaf apabila banyak kesalahan dan kekhilafan yang disengaja ataupun yang tidak disengaja. Semoga penulisan laporan ini bisa bermanfaat bagi banyak orang.

Surakarta, 18 Maret 2020

Penulis



DAFTAR ISI

PENGESAHAN	ii
PERNYATAAN.....	iii
ABSTRAK	iv
MOTTO	v
PERSEMBAHAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR TABEL.....	xv
DAFTAR BAGAN	xvii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah	9
C. Tujuan Penelitian.....	9
D. Manfaat	10
E. Tinjauan Pustaka.....	10
F. Landasan Konseptual	11
G. Metodologi Penelitian.....	12
H. Sistematika Penulisan	17
BAB II.....	19
TINJAUAN KANTOR KELURAHAN	19
A. Pengertian Kantor Kelurahan Joyosuran	19
B. Fungsi Kantor.....	25
C. Tujuan dan Manfaat Kantor	27
D. Standar Pelayanan Kantor Kelurahan	28
E. Elemen Pembentuk Ruang Kantor	40
F. Elemen Pengisi Ruang Kantor.....	45
G. Elemen Penunjang Kantor.....	48

H. Elemen Pengkondisian Kantor	48
I. Organisasi Ruang Kantor	50
J. Pengertian <i>Pendapa</i>	52
K. Pengertian Desain Interior.....	54
L. Urutan – Urutan Jam Kerja Oprasional di Kantor Kelurahan	66
M. Desain Interior Kantor Kelurahan	69
N. Persyaratan Kantor Kelurahan.....	70
O. Tata Ruang Kantor	72
BAB III	88
FUNGSI KANTOR KELURAHAN JOYOSURAN	88
A. Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Kelurahan Joyosuran	88
B. Struktur Organisasi Kantor Kelurahan Joyosuran.....	105
C. Sistem Pelayanan Kantor Kelurahan Joyosuran.....	111
D. Organisasi Ruang Kantor Kelurahan Joyosuran	126
E. Tata Ruang Kantor Kelurahan Joyosuran	127
BAB IV ELEMEN PEMBENTUK DAN PENGISI RUANG PADA KELURAHAN JOYOSURAN DI SURAKARTA	129
A. Elemen Pembentuk dan Pengisi Ruang Pada Kantor Kelurahan Joyosuran	129
1. Elemen Pembentuk Kantor Kelurahan Joyosuran.....	130
2. Elemen Pengisi Ruang Pada Kantor Kelurahan Joyosuran.....	138
B. Elemen Pembentuk dan Pengisi Ruang Pada <i>Pendapa</i> Kelurahan Joyosuran.....	147
1. Elemen Pembentuk Ruang <i>Pendapa</i> pada Kelurahan Joyosuran.....	149
2. Elemen Pengis Ruang Pada <i>Pendapa</i>	156
C. Standar Peralatan dan Furniture Kantor Kelurahan Joyosuran	158
BAB V.....	163
PENUTUP.....	163
A. Kesimpulan.....	163
B. Saran.....	166
DAFTAR ACUAN	167

DAFTAR NARASUMBER.....	168
GLOSARIUM.....	169



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Kelurahan Joyosuran	6
Gambar 2. Site plan Daerah Kelurahan Joyosuran	7
Gambar 3. Peta Jalan pada wilayah Kelurahan Joyosuran.....	7
Gambar 4. Elemen utama bentuk dalam tatanan ruang, titik, garis dan dimensi.	56
Gambar 5. Organisasi Terpusat.....	64
Gambar 6. Organisasi Linier	65
Gambar 7. Organisasi Radial	65
Gambar 8. Organisasi Cluster	66
Gambar 9. Organisasi Grid	66
Gambar 10. Papan Informasi Standarisasi Pelayanan Masyarakat Kelurahan Joyosuran.....	112
Gambar 11. Denah Kelurahan Joyosuran.....	120
Gambar 12. Sirkulasi Karyawan dan Pengunjung di Kelurahan Joyosuran	121
Gambar 13. <i>Zoning Grouping</i> di Kelurahan Joyosuran.	122
Gambar 14. Kantor Kelurahan Joyosuran.....	130
Gambar 15. Lantai Kantor Kelurahan Joyosuran.....	132
Gambar 16. Pintu depan Kantor Kelurahan Joyosuran.....	134
Gambar 17. Pintu samping Kantor Kelurahan Joyosuran.....	135
Gambar 18. Jendela dan lubang angin Kantor Kelurahan Joyosuran	136
Gambar 19. Jendela dan lubang angin Kantor Kelurahan Joyosuran	138

Gambar 20. Ruang Kantor Karyawan Kelurahan Joyosuran	139
Gambar 21. Ruangan Kantor Dinas Lurah.....	142
Gambar 22. Ruang <i>Pantry</i> Kantor Kelurahan Joyosuran	144
Gambar 23. Ruang Linmas Kantor Kelurahan Joyosuran	145
Gambar 24. <i>Pendapa</i> Kelurahan Joyosuran.....	148
Gambar 25. Interior <i>Pendapa</i> Kelurahan Joyosuran.....	148
Gambar 26. Lantai bagian dalam <i>Pedapa</i> di Kelurahan Joyosuran	150
Gambar 27. Lantai bagian luar <i>Pendapa</i> di Kelurahan Joyosuran.....	150
Gambar 28. Dinding/ <i>gebyok</i> <i>Pendapa</i> di Kelurahan Joyosuran	151
Gambar 29. Pintu masuk <i>Pendapa</i> Kelurahan Joyosuran.....	153
Gambar 30. Logo Pemerintah Kota Surakarta	153
Gambar 31. Jendela di <i>Pendapa</i> Kelurahan Joyosuran.....	154
Gambar 32. Umpak di <i>Pendapa</i> Kelurahan Joyosuran.....	155
Gambar 33. Umpak di <i>Pendapa</i> Kelurahan Joyosuran.....	156
Gambar 34. Interior <i>Pendapa</i> Kelurahan Joyosuran.....	157

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Standar Pelayanan Membuat Surat Pengantar Permohonan Kartu Keluarga di Kantor Kelurahan	29
Tabel 2. Standar Pelayanan Membuat Surat Permohonan Kartu Tanda Penduduk di Kantor Kelurahan	31
Tabel 3. Standar pelayanan membuat Surat pengantar SKCK di Kantor Kelurahan	32
Tabel 4. Standar pelayanan membuat Surat Pengantar Permohonan Akte Kelahiran di Kantor Kelurahan	34
Tabel 5. Standar Pelayanan Membuat Surat Pengantar Permohonan Ijin Usaha Dagang di Kantor Kelurahan.....	35
Tabel 6. Standar Pelayanan Membuat Surat Keterangan Domisili/ Penduduk di Kantor Kelurahan	37
Tabel 7. Standar Pelayanan Membuat Surat Keterangan Waris Tanah di Kantor Kelurahan	38
Tabel 8. Furniture Ruang Kantor Karyawan Kelurahan Joyosuran di Surakarta.....	139
Tabel 9. Furniture Ruang Lurah pada Kantor Kelurahan Joyosuran di Surakarta.....	142
Tabel 10. Furniture Ruang Pantry pada Kantor Kelurahan Joyosuran di Surakarta.....	144
Tabel 11. Furniture Ruang Linmas pada Kantor Kelurahan Joyosuran di Surakarta.....	145

Tabel 12. Furniture Pendapa pada Kantor Kelurahan Joyosuran di Surakarta

..... 157



DAFTAR BAGAN

Bagan 1. Trianggulasi Data.....	15
Bagan 2. Model Analisis Interaktif	16
Bagan 3. Struktur Organisasi Kelurahan Joyosuran	90
Bagan 4. Stuktur Organisasi pada Kantor Kelurahan Joyosuran	105
Bagan 5. Diagram Alur SOP dalam Kelurahan di Joyosuran	112
Bagan 6. Aktivitas Petugas Kantor Kelurahan Joyosuran	123
Bagan 7. Aktivitas Pengunjung Kantor Kelurahan Joyosuran.....	124
Bagan 8. Aktivitas Linmas di Kantor Kelurahan Joyosuran.....	125
Bagan 9. Hubungan antar ruang di Kantor Kelurahan Joyosuran.....	126

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Surakarta adalah kota yang memiliki 54 kelurahan yang tersebar di lima kecamatan yaitu Kecamatan Pasar Kliwon, Jebres, Banjarsari, Laweyan dan Serengan. Bangunan kantor kelurahan sangat menarik karena merupakan salah satu hasil karya budaya manusia yang dipengaruhi oleh budaya setempat. Kegiatan birokratif yang diselenggarakan juga mempengaruhi sosok bangunan yang akan ditampilkan oleh bangunan Kelurahan.

Kelurahan adalah daerah pemerintahan yang paling bawah yang dipimpin oleh seorang lurah atau kantor (rumah) lurah atau sebagai wilayah kerja lurah sebagai perangkat daerah Kabupaten/Kota dalam wilayah kerja Kecamatan. Sebuah kelurahan biasanya ditandai oleh sebuah bangunan kantor kelurahan yang dibangun diantara kerja pemerintahan desa.¹

Kelurahan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan serta urusan yang dilimpahkan oleh Walikota sesuai dengan kebutuhan kelurahan. Kelurahan berfungsi untuk menyelenggarakan tugas pokok seperti menyelenggarakan fungsi kewenangan pemerintah daerah yang dilimpahkan, pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, pengkoordinasian

¹ Oktarina, R., & Supriatna, A. D. (2015). Pengembangan Aplikasi Kepegawaian Kelurahan Berbasis Web Menggunakan Unified Approach. *Jurnal Algoritma*, 12(2), 489-494.

pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum, pembinaan lembaga kemasyarakatan, pembinaan dan pengendalian administrasi Rukun Warga dan Rukun Tetangga, pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota atau Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.²

Sebuah kelurahan biasanya ditandai oleh sebuah bangunan kantor kelurahan yang dibangun diantara kerja pemerintahan desa. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, kantor adalah balai (gedung, rumah, ruang) tempat mengurus suatu pekerjaan atau juga disebut tempat bekerja yang bertujuan sebagai pemberi pelayanan komunikasi dan perekaman.

Kantor kelurahan termasuk bangunan formal yang kehadirannya memberi ciri khusus daerah tertentu. Hal ini didasari oleh tiga dasar wujud budaya adalah ide, sebagai suatu kompleks dari ide-ide, gagasan, nilai-nilai, norma-norma, peraturan dan sebagainya, aktifitas, sebagai suatu kompleks aktifitas, perbuatan serta tindakan berpola dari manusia dalam rangka hidup bermasyarakat, dan *artifact*, sebagai benda-benda hasil karya manusia.³

Seiring berkembangnya jaman pengelolaan pembangunan tidak lagi merupakan kegiatan masyarakat lokal dari penduduk tetapi mulai didominasi para pakar dan pimpinan daerah selaku pembuat kebijakan. Pembangunan di Indonesia akan tumbuh sesuai dengan bakat dan potensi yang dimiliki serta upaya mengatur dan mengelola perkembangannya, sehingga peran para penentu kebijakan dan para

² Oktarina, R., & Supriatna, A. D. (2015). Pengembangan Aplikasi Kepegawaian Kelurahan Berbasis Web Menggunakan Unified Approach. *Jurnal Algoritma*, 12(2), 489-494

³ Koentjaraningrat. *Pengantar Ilmu Antropologi*, PT. Rineka Cipta, Jakarta: 2002.

pakar dalam bidang pembangunan ini tidak terbatas sekedar menciptakan wadah kegiatan masyarakat pada waktu dan ruang tertentu tetapi menciptakan peluang agar lingkungan dapat tumbuh dan berkembang. Sehingga pada tahun 2011 dibuatlah Perwali No 3A tahun 2011 : tentang petunjuk Teknis Pengelolaan dan Alokasi Dana Pembangunan Kelurahan (pasal 2) yang bertujuan untuk 1) meningkatkan kualitas dan percepatan pembangunan Kelurahan, 2) Mendorong dan meningkatkan partisipasi dalam kerangka pemberdayaan masyarakat dan pembangunan di tingkat Kelurahan, 3) Meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

Walikota Solo, FX Hadi Rudyatmo menyampaikan dalam koran Joglosemar terbitan Senin, 15/12/2014 Pemkot berkomitmen dalam membenahi infrastruktur terutama dalam pembangunan kelurahan, sehingga pelayanan bisa lebih nyaman dan maksimal. Kantor kelurahan di Kota Surakarta berjumlah 54 bangunan yang tersebar di 5 kecamatan yang memiliki ciri – ciri bangunan yang hampir sama.⁴ Pemerintah Kota Surakarta lewat mantan Walikota yaitu Bapak H. Ir Joko Widodo dalam koran Joglosemar terbitan Senin, 15/12/2014 mengembangkan ungkapan “Jadikan Solo sebagai *Eco Cultural City*” yang merupakan aktualisasi nilai-nilai budaya dengan melibatkan seluruh kelompok kepentingan dalam proses perencanaan pembangunan partisipatif, dengan menempatkan aspek budaya sebagai alternatif pemecahan masalah.⁵

Setiap kelurahan mempunyai kebutuhan yang berbeda, sehingga sangat penting mengetahui karakteristik masing-masing kelurahan. Terdapat lima tipe

⁴ Joglosemar terbitan Senin, 15/12/2014.

⁵ Joglosemar terbitan Senin, 15/12/2014

kelurahan. Tipe-tipe tersebut adalah: 1) Wilayah Jantung Kota Solo Tipe ini meliputi kelurahan-kelurahan yang terletak di pusat kota, khususnya sepanjang Jalan Slamet Riyadi. Kelurahan seperti ini banyak memiliki jenis usaha / bisnis, hotel, pasar, pusat pemerintahan dan berbagai aktivitas ekonomi; 2) Wilayah Pemukiman Lama, tipe kelurahan seperti ini juga terletak di pusat kota namun mempunyai karakteristik sejarah, contohnya Laweyan. Secara umum tipe ini mempunyai populasi yang stabil, banyak kelompok usia dewasa, punya layanan yang bagus dan bersifat residensial / pemukiman; 3) Wilayah Bantaran Kali, tipe kelurahan ini terletak di bagian utara dan selatan. Kelurahan biasanya lebih padat dari kelurahan lain dan angka kemiskinannya cukup tinggi, khususnya dibagian selatan, banyak penduduk bermigrasi karena daya tarik pekerjaan dan perumahan. Tipe wilayah seperti ini juga mempunyai masalah dengan banjir dan problem lingkungan; 4) Wilayah Berkembang, tipe wilayah berkembang banyak ditemukan di barat dan utara kota dimana pembangunan terjadi dan mengambil alih fungsi lahan sawah pertanian. 6) Wilayah Campuran, Kelurahan dengan tipe seperti ini memiliki berbagai fasilitas seperti pabrik, pasar, perumahan hingga institusi publik. Wilayah “Campuran” merupakan kelurahan yang sibuk dengan berbagai kesempatan ekonomi, namun tak jarang ada masalah lingkungan terkait konflik antara pabrik dan pemukiman.⁶

Menurut Dosen Interior FSSR UNS, Andi Setiawan kepada *Joglosemar*, Rabu, (19/2). Desain bangunan setiap Kantor Kelurahan merupakan miniatur dari Balai kota Solo, menurutnya hal itu tidak lepas dari pengejawantahan

⁶<http://www.kotakita.org/publications.docs> pada tanggal 22 Januari 03.07

konsep *Solo is The Spirit of Java* yang kemudian menghasilkan sebuah turunan yaitu *Solo Past Is Solo future*⁷ yang memiliki karakter bangunan berbentuk *Joglo* sebagai *Pendapa* yang digunakan untuk berbagai kepentingan warga kalurahan.⁸ *Pendapa Joglo* di kantor-kantor kelurahan ini kebanyakan memiliki ciri khas yang sama. Bentuk bangunan *Joglo* yang kental dengan nuansa Jawa yang dimaksudkan sebagai penunjuk identitas khas Kota Solo. Pendapa pada kelurahan rata-rata berdinding kaca dan tampak terbuka dengan dua pintu di bagian depan dan belakang. Fungsi dari pendapa kelurahan yaitu sebagai tempat rapat, perkumpulan PKK, Pokdarwis, dan pertemuan lainnya. Bangunan kedua dari Kelurahan di Surakarta adalah bangunan kantor. Bangunan Kantor pada Kelurahan di Surakarta berupa kantor bergaya arsitektur Kolonial atau disebut juga dengan istilah “*Indo Eoropean Style*” (arsitektur gaya Indo Eropa) pada tahun 1920 dan 1930-an di Hindia Belanda (sebutan untuk Indonesia waktu itu). Istilah ini ditujukan pada bangunan yang mempunyai bentuk (atau kesan luarnya) perpaduan antara arsitektur Nusantara dan arsitektur *modern* yang disesuaikan dengan iklim, bahan bangunan serta teknologi yang berkembang waktu itu.⁹

⁷<https://joglosemar.co/2014/02/simbol-penegas-identitas-solo.html> pada tanggal 22 Januari 2018 pukul 02.22.

⁸<http://dok.joglosemar.co/baca/2016/10/23/pendapa-joglo-ciri-khas-pemerintahan-surakarta.html> pada tanggal 22 Januari 2018 pukul 02.06.

⁹ Handinoto, *Arsitektur dan Kota – Kota di Jawa pada Masa Kolonial*, Yogyakarta: Graha Ilmu, 2010 :86



Gambar 1. Kelurahan Joyosuran
(Sumber: <http://wikimapia.org/26016296/Kelurahan-Joyosuran>)

Salah satu bentuk bangunan Kelurahan di Surakarta adalah Kelurahan yang berada di Joyosuran. Joyosuran adalah daerah yang berada di kawasan Kecamatan Pasar Kliwon. Kelurahan ini berlokasi di Jl. Kapten Mulyadi No.274, Solo, Surakarta. Joyosuran diambil dari nama kesatuan atau Prajurit Joyosuran yang mendapat tugas menjaga keselamatan kerabat keraton yang tinggal di luar tembok keraton Kasunanan Surakarta. Ciri khas Prajurit Joyosuran adalah memakai seragam biru. Prajurit Joyosuran bertugas menjaga keselamatan Kanjeng Harjodipuro dan Kanjeng Kusumodilogo, selain menjaga kedua kanjeng tersebut, mereka juga mendapat tugas menjaga keamanan para Biku Budha di Kampung Gabudan dan para pembuat tempe di Tempen. Bukti dari penjagaan prajurit Joyosuran kepada kanjeng Hardjodipuro dan Kanjeng Kusumodilogo dapat dilihat dengan adanya jalan yang menggunakan nama Kanjeng Harjodipuro dan Kanjeng Kusumodilagan, serta adanya aksan warna biru yang terdapat pada kantor Kelurahan Joyosuran.¹⁰

¹⁰ Christantin, 42 tahun, Sekertaris Lurah Joyosuran, 8 Agustus 2019, 15.00 WIB.

Kelurahan ini sudah mengalami banyak perombakan yang akhirnya direnovasi ulang dan disesuaikan dengan konsep dari walikota, yang kemudian kini menjadi hasil karya seni arsitektur yang menjadi salah satu bukti kemajuan pembangunan di Surakarta yang mengedepankan jati diri kebudayaan Solo. Arsitektur dan desain interior mempunyai keterikatan dan tidak dapat dipisahkan satu sama lain. Interior adalah bagian dari bangunan apapun dan bagaimanapun bentuknya bangunan itu.¹¹ Sebagaimana yang dikemukakan oleh J. Pamudji Suptandar dalam bukunya yang berjudul *Disain Interior* bahwa desain adalah suatu sistem yang berlaku untuk segala macam jenis perancangan di mana titik beratnya adalah melihat sesuatu persoalan tidak secara terpisah atau tersendiri, melainkan sebagai satu kesatuan di mana satu masalah dengan lainnya saling kait-mengkait.¹² Pendapat tersebut diatas menegaskan bahwa interior dan arsitektur adalah satu kesatuan yang saling bersinergi.

Menurut Franchis D. K. Ching Desain interior adalah merencanakan, menata dan merancang ruang-ruang interior dalam bangunan.¹³ Setiap desain bertujuan menyusun secara teratur bagian demi bagiannya menjadi satu tatanan yang utuh demi maksud-maksud tertentu.¹⁴ Tujuan desain interior adalah perbaikan fungsi, pengkayaan estetika, dan peningkatan psikologis ruang interior.¹⁵ Desain interior terdiri dari elemen-elemen desain yang berkaitan. Elemen-elemen desain tersebut antara lain adalah elemen pembentuk ruang dan elemen pengisi ruang.

¹¹J. Pamudji Suptandar, *Desain Interior, Pengantar Merencana Interior untuk Mahasiswa Desain dan Arsitektur*, (Jakarta: Djambatan, 1999), 1.

¹²J. Pamudji Suptandar, 1999: 12.

¹³Franchis D.K. Ching, *Ilustrasi Desain Interior*, (Jakarta: Erlangga, 1996), 46.

¹⁴Franchis D.K. Ching, 1996: 46.

¹⁵ Franchis D.K. Ching 1996: 36.

Desain interior yang baik mencakup semua unsur-unsur keindahan dari berbagai macam aspek sehingga pada akhirnya memberikan kepuasan fisik. Tidak dapat dipungkiri lagi bahwa keindahan adalah salah satu unsur yang penting dalam penciptaan sebuah desain interior. Keindahan merupakan hal yang penting dalam kehidupan manusia. Pada kenyataannya manusia sangat mengagumi karya seni yang indah, seperti halnya pada Kelurahan Joyosuran ini. Kelurahan ini merupakan wujud keindahan pada sebuah bangunan modern yang tidak melupakan sejarah kebudayaannya.

Berdasarkan latar belakang tersebut, Kantor Kelurahan Joyosuran di Surakarta layak untuk diteliti. Topik ini cukup menarik dengan sejarah Kelurahan yang cukup panjang dan penting untuk masyarakat Surakarta. Perpaduan Arsitektur Jawa dan Kolonial yang sangat terlihat pada ruangan di Kantor Kelurahan Joyosuran.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian yang telah dikemukakan pada latar belakang diatas, maka perumusan masalah yang penulis rumuskan adalah :

1. Bagaimana fungsi Desain Interior pada Kantor Kelurahan Joyosuran di Surakarta?
2. Bagaimana Elemen Pembentuk dan Pengisi Ruang pada Kantor Kelurahan Joyosuran di Surakarta?

C. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui fungsi Desain Interior pada Kelurahan Joyosuran di Surakarta

2. Untuk mengetahui elemen pembentuk dan pengisi desain interior pada Kelurahan Joyosuran di Surakarta.

D. Manfaat

Manfaat dari Studi Tentang Desain Interior pada Kelurahan Joyosuran di Surakarta yaitu:

1. Teoritis
 - a. Sebagai perkembangan ilmu desain interior terutama Kantor Kelurahan dengan studi kasus Kantor Kelurahan Joyosuran yang berada di Joyosuran
2. Pragmatis
 - a. Bagi Peneliti untuk menambah wawasan mengenai desain interior kantor kelurahan.
 - b. Bagi Lembaga peneliti untuk menambah referensi mengenai desain interior kantor Kelurahan Joyosuran.
 - c. Bagi Lembaga yang diteliti untuk menambah referensi bagi perbaikan kantor Kelurahan ke depannya.
 - d. Bagi masyarakat untuk menambah wawasan mengenai fungsi dari Kantor Kelurahan.

E. Tinjauan Pustaka

Tinjauan pustaka dimaksudkan untuk mengetahui beberapa tulisan ataupun penelitian terdahulu terkait dengan objek penelitian. Hal ini dimaksudkan untuk mengetahui fokus, kajian dan rekomendasi yang belum diteliti dari objek terkait.

Oleh karena itu dalam penelitian Desain Kelurahan Joyosuran di Surakarta, terkait dengan kajian dikemukakan beberapa penelitian sebagai berikut.

1. Suryaning Setyowati (2012) Karakteristik Bangunan Kantor Kelurahan di Kota Surakarta, dalam Jurnal UMS, 2012. Pada jurnal ini berisikan tentang karakteristik bangunan luar pada Kelurahan di Surakarta saat belum dilakukan perombakan. Jurnal ini mendeskripsikan tentang gapura, bentuk atap, karakteristik ornamen, dan seting bangunan pada kelurahan di Kota Surakarta.
2. Hugi Logon (2012) Pengaruh Efisiensi Pelayanan Publik Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Kelurahan (Survei di Kelurahan Kebagusan, Kecamatan Pasar Minggu, Kota Administrasi Jakarta Selatan, Provinsi DKI Jakarta, Sekolah Tinggi Ilmu Pemerintahan Abdi Negara. Pada skripsi ini berisikan tentang Pengaruh Efisiensi Pelayanan Publik terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Kelurahan yang dapat dilihat dari perspektif pemberi layanan maupun pengguna layanan.

F. Landasan Konseptual

Penelitian studi tentang fungsi, elemen pembentuk dan pengisi ruang desain interior pada kantor kelurahan joyosuran di Surakarta dalam permasalahan:

Dalam menjawab rumusan masalah pertama tentang bagaimana fungsi dari Kantor Kelurahan Joyosuran di Surakarta, maka mengacu pada buku *Urban economics*, milik Edwin S. Mills yang meliputi fungsi dari kantor secara umum,¹⁶ tujuan dan manfaat kantor mengacu pada buku Manajemen administrasi

¹⁶ Edwin S. Mills, *Urban economics*, Scott, Foresman, Glenview: 1984

perkantoran, pengarang Ida Nuraida, S. E,¹⁷ dan peraturan tentang kantor pemerintahan mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri No: 48. Tahun 2013.

Untuk menjawab rumusan kedua bagaimana desain interior pada Kelurahan Joyosuran di Surakarta, terkait dengan elemen – elemen desain interior maka mengacu pada buku Ilustrasi Desain Interior milik D.K. Ching meliputi lantai, dinding, langit- langit, jendela, pintu, perabot ruang, peralatan lampu, aksesoris.¹⁸ st Neufert Data Arsitek Edisi kedua yang menjelaskan tentang gedung perkantoran yang berisikan tentang definisi ruang perkantoran, hubungan antar ruang, standar ruang, perhitungan kebutuhan antar ruang, perhitungan hubungan antar ruang, perambotan kantor.¹⁹ Pada fungsi, elemen pembentuk dan pengisi desain interior *Pendapa* yang dijadikan tempat perkumpulan dan rapat pada kantor Kelurahan Joyosuran mengacu pada Buku pengarang, R. Ismunandar berjudul *Joglo Arsitektur Rumah Tradisional Jawa*,²⁰ dan Nuryoto berjudul *Arsitektur Nusantara*.²¹

G. Metodologi Penelitian

1) Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian dilakukan pada Kantor di Kelurahan Joyosuran, Jl. Kapten Mulyadi No. 274, Kecamatan Pasar Kliwon, Surakarta, Jawa Tengah, Indonesia.

2) Bentuk / Strategi Penelitian

¹⁷ Ida Nuraida, S. E. *Manajemen administrasi perkantoran*, Kanisius, Yogyakarta: 2008

¹⁸ Francis, D.K. Ching 1996: 162- 276

¹⁹ Ernst, Neufert. 1996. *Data Arsitek*. Jakarta: Erlangga: 1-20

²⁰ R. Ismunandar K. *Joglo Arsitektur Rumah Tradisional Jawa*, (Semarang, Dahara Prize, 2007)

²¹ Nuryanto Arsitektur Nusantara, (Bandung, PT. Remaja Rosdakarya, 2019)

Berdasarkan permasalahan pada penelitian ini, maka bentuk penelitian yang tepat adalah penelitian kualitatif dengan pendekatan desain interior. Pendekatan tersebut dilakukan pada interior Kelurahan Joyosuran. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif. Penelitian kualitatif deskriptif adalah penelitian yang mendeskripsikan secara rinci dan mendalam mengenai potret kondisi tentang apa yang sebenarnya terjadi menurut apa adanya di lapangan.²²

3) Sumber Data

Data yang kumpulkan pada penelitian ini adalah data yang bersifat kualitatif. Sumber data yang digunakan pada penelitian ini adalah:

- a. Artifak berupa interior pada Kantor Kelurahan Joyosuran yaitu elemen pengisi ruang yang terdapat pada *acesories* interior dan mabel yang berada di ruang Lurah dan Karyawan kantor Kelurahan Joyosuran, elemen penunjang yang terdapat pada jendela, pintu, dan ventilasi, serta elemen pembentuk yang terdapat pada ceiling, dinding, dan lantai.
- b. Literatur mengenai sistem layanan dan desain interior berupa buku-buku, jurnal ilmiah, surat kabar, paper, skripsi dll yang terkait dengan penelitian. Didapatkan pada Perpustakaan Pusat ISI Surakarta dan Perpustakaan FSRD ISI Surakarta.
- c. Tempat atau lokasi, informasi mengenai kondisi dari lokasi peristiwa atau aktivitas dilakukan di Kelurahan Joyosuran, Jl. Kapten Mulyadi No. 274, Kecamatan Pasar Kliwon Surakarta.

²²Sutopo, 2002: 35.

- d. Narasumber, dalam penelitian kualitatif narasumber memiliki peran penting. Narasumber bukan sekedar memberi tanggapan pada yang diminta peneliti, tetapi bisa lebih memilih arah dan selera dalam menyajikan informasi yang dimiliki.²³ Narasumber pertama berguna untuk memperoleh data sistem layanan, susunan organisasi, sejarah pembangunan, dan sejarah wilayah Joyosuran.
- e. Internet berupa jurnal yang dapat di *download* pada web- web di internet, guna memperoleh data seperti teori dan lain – lain.

4) Teknik Pengumpulan Data

Sesuai dengan bentuk penelitian kualitatif dan sumber data yang digunakan, maka teknik pengumpulan data yang dilakukan adalah:

- a. Teknik observasi digunakan untuk menggali data yang berupa peristiwa, tempat atau lokasi, dan benda; serta rekaman gambar.²⁴
- b. Teknik wawancara dilakukan dengan Lurah dan Sekertaris Kelurahan Joyosuran, guna mendapatkan informasi mengenai sejarah dan pembangunan Kelurahan Joyosuran. Tahapan wawancara menurut H. B. Sutopo yaitu penentuan siapa yang akan diwawancara, persiapan wawancara, langkah awal, pengusahaan agar wawancara bersifat produktif, penghentian wawancara dan mendapatkan simpulan.²⁵
- c. Studi Pustaka digunakan sebagai sumber data pada literatur.

²³Sutopo. 2002: 35.

²⁴Sutopo. 2002: 64

²⁵Sutopo. 2002: 60-63

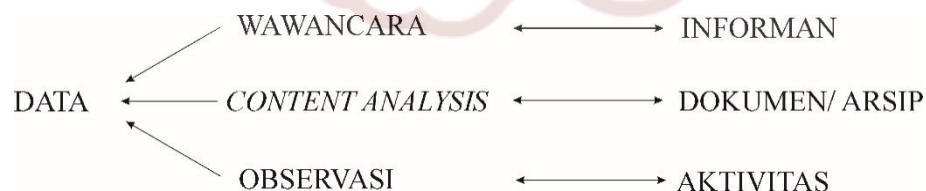
- d. Teknik konten analisis atau observasi digunakan untuk mengumpulkan dokumen.
- e. Teknik observasi digunakan untuk mengumpulkan sumber data yang terdapat pada artifak.

5) Teknik Cuplikan

Dalam penelitian ini, teknik cuplikan yang digunakan adalah *purposive sampling*. Teknik cuplikan *purposive sampling* ini cenderung memilih informan yang dianggap mengetahui informasi dan masalahnya dan dapat dipercaya sebagai sumber datanya. Dalam pelaksanaan pengumpulan data, pilihan informan maupun sumber data dapat berkembang sesuai dengan kebutuhan.²⁶

6) Validitas Data

Untuk pengembangan validitas data yang dikumpulkan dalam penelitian ini, teknik yang digunakan yaitu triangulasi data. Artinya, data yang sama atau sejenis, akan lebih mantab kebenarannya bila digali dari beberapa sumber data yang berbeda.²⁷ Dalam teknik ini peneliti menggunakan berbagai sumber data untuk pengumpulan data yang dibutuhkan. Oleh karena itu, teknik triangulasi data dapat teruji kevaliditasan datanya.



Bagan 1. Triangulasi Data

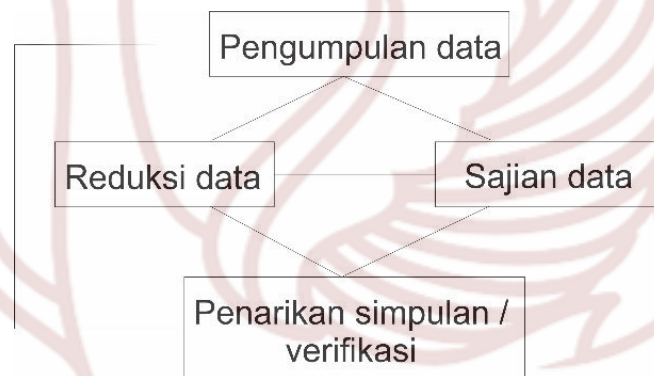
²⁶Sutopo. 2002: 56.

²⁷Sutopo. 2002: 79.

Sumber: Sutopo. 2002. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Surakarta: UNS Press.

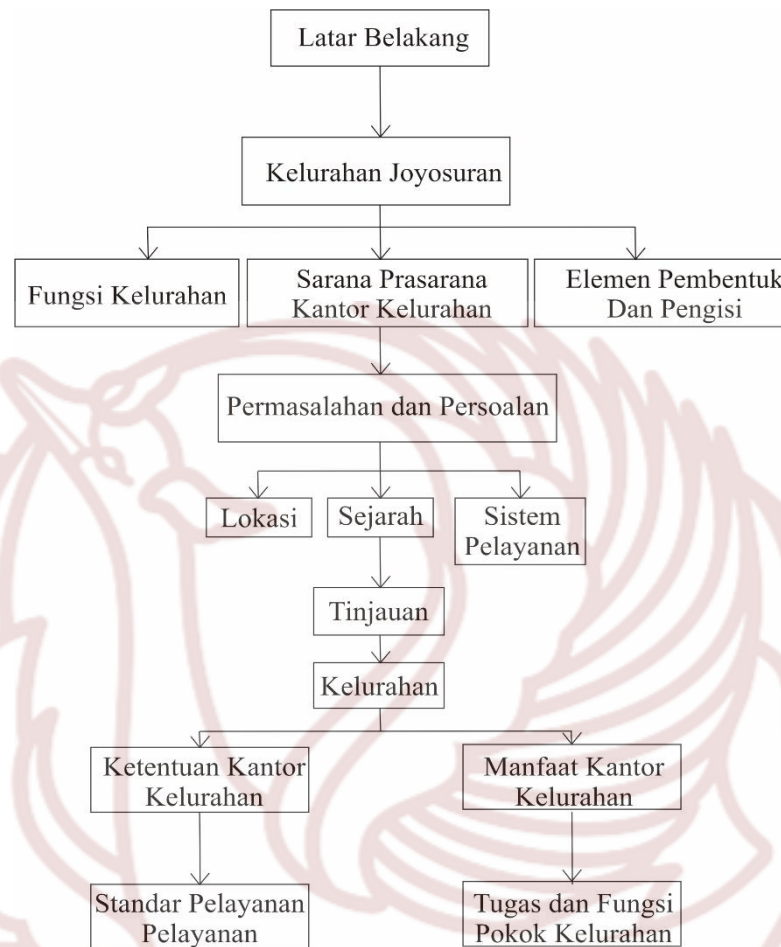
7) Model Analisis

Penelitian ini menggunakan model analisis interaktif. Dimana saat pengumpulan data, menyusun reduksi data berupa pokok- pokok pikiran dilanjutkan dengan sajian data berupa cerita yang sistematis disertai dengan gambar. Selanjutnya menarik kesimpulan berdasarkan reduksi data dan sajian data. Oleh karena itu, model analisis interaktif dijadikan sebagai model dalam penelitian ini.



Bagan 2. Model Analisis Interaktif
(Sumber: Sutopo.2002)

8) Kerangka Pikir



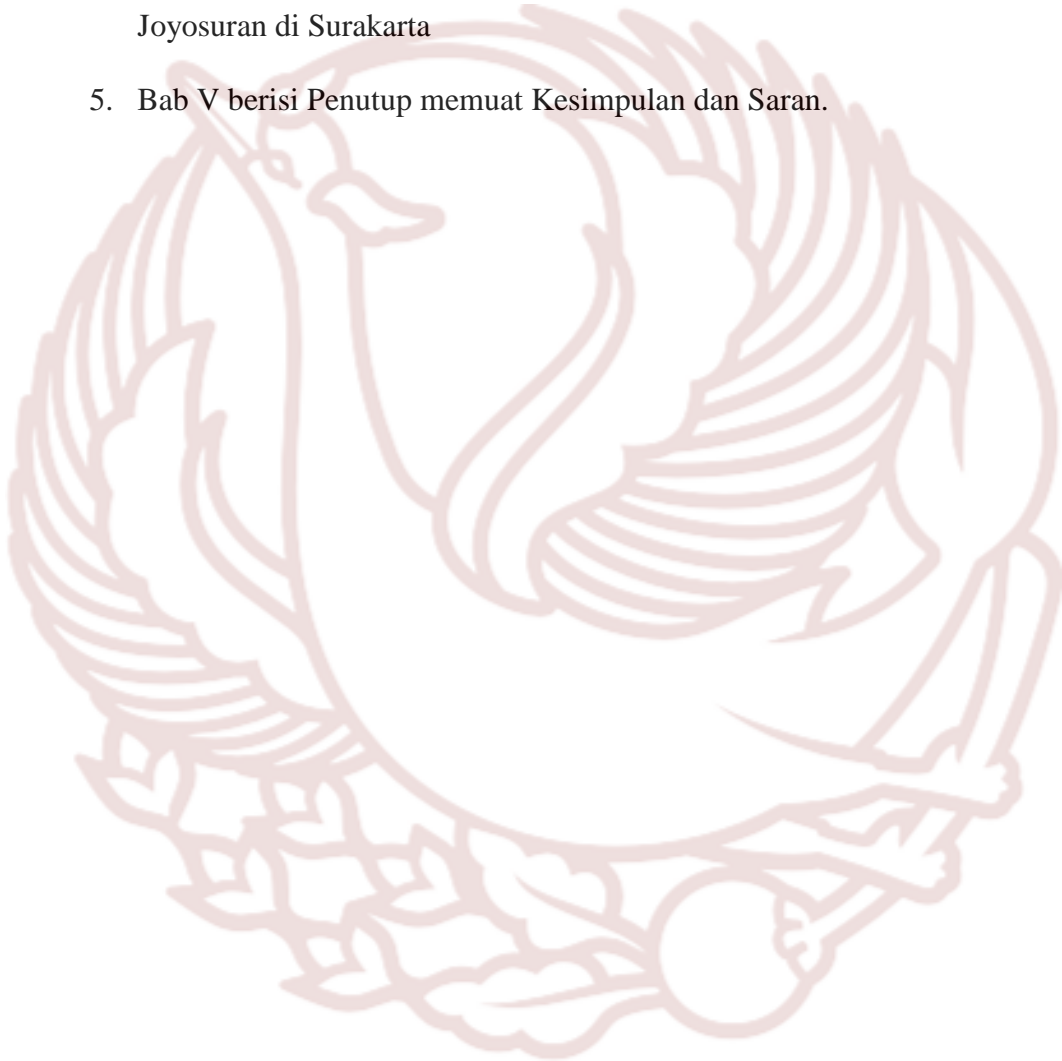
H. Sistematika Penulisan

Berdasarkan penjabaran di atas maka akan dibuat susunan penulisan Studi Tentang Desain Interior pada Kelurahan Joyosuran di Surakartadalam sub bab-bab sebagai berikut:

1. Bab I merupakan pengantar yang memuat tentang Latar Belakang, Rumusan Masalah, Tujuan, Manfaat, Tinjauan Pustaka, Landasan Teori, Metode Penelitian dan Sistematika Penulisan.
2. Bab II berisi tentang Pengertian kantor, Fungsi kantor, tujuan dan manfaat kantor, Peralatan dan Furniture kantor, Desain Interior kantor, Elemen

Pembentuk ruang kantor, Elemen penunjang kantor, Elemen pengkondisian kantor, Pengertian pendapa, fungsi pendapa, tujuan dan manfaat pendapa.

3. Bab III berisi tentang Fungsi dari Kantor Kelurahan Joyosuran.
4. Bab IV berisi tentang Elemen Pembentuk dan Pengisi Kantor Kelurahan Joyosuran di Surakarta
5. Bab V berisi Penutup memuat Kesimpulan dan Saran.



BAB II

TINJAUAN KANTOR KELURAHAN

A. Pengertian Kantor Kelurahan Joyosuran

Kelurahan Joyosuran merupakan salah satu daerah pemerintahan yang paling bawah yang dipimpin oleh seorang lurah atau kantor (rumah) lurah atau sebagai wilayah kerja lurah sebagai perangkat daerah Kabupaten/Kota Surakarta dalam wilayah kerja Kecamatan Pasar Kliwon. Sebuah kelurahan biasanya ditandai oleh sebuah bangunan kantor kelurahan yang dibangun diantara wilayah kerja pemerintahan desa.²⁸ Kelurahan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan serta urusan yang dilimpahkan oleh Walikota sesuai dengan kebutuhan kelurahan dengan memperhatikan prinsip efisiensi dan peningkatan akuntabilitas.²⁹ Kelurahan berfungsi untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, kelurahan menyelenggarakan fungsi kewenangan pemerintah daerah yang dilimpahkan; pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum; pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum; pembinaan lembaga kemasyarakatan; pembinaan dan pengendalian administrasi Rukun Warga dan Rukun Tetangg; pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh

²⁸ Suwarno, 45 Tahun, Lurah Joyosuran, Wawancara, 20 November 2018

²⁹ Nurjannah, M., & Irawan, H. (2013). Keanekaragaman Gastropoda di Padang Lamun Perairan Kelurahan Senggarang Kota Tanjungpinang Provinsi Kepulauan Riau. *Repository Umrah*.

Walikota dan/atau Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.³⁰ Kantor Kelurahan merupakan kantor pelayanan publik yang disediakan pemerintah untuk masyarakat Indonesia. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik) adalah undang-undang yang mengatur tentang prinsip-prinsip pemerintahan yang baik yang merupakan efektivitas fungsi-fungsi pemerintahan itu sendiri. pelayanan publik yang dilakukan oleh pemerintahan atau korporasi yang efektif dapat memperkuat demokrasi dan hak asasi manusia, mempromosikan kemakmuran ekonomi, kohesi sosial, mengurangi kemiskinan, meningkatkan perlindungan lingkungan, bijak dalam pemanfaatan sumber daya alam, memperdalam kepercayaan pada pemerintahan dan administrasi publik. Negara berkewajiban melayani setiap warga negara dan penduduk untuk memenuhi hak dan kebutuhan dasarnya dalam kerangka pelayanan publik yang merupakan amanat Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, membangun kepercayaan masyarakat atas pelayanan publik yang dilakukan penyelenggara pelayanan publik merupakan kegiatan yang harus dilakukan seiring dengan harapan dan tuntutan seluruh warga negara dan penduduk tentang peningkatan pelayanan publik, sebagai upaya untuk mempertegas hak dan kewajiban setiap warga negara dan penduduk serta terwujudnya tanggung jawab negara dan korporasi dalam penyelenggaraan pelayanan publik, diperlukan norma hukum yang memberi pengaturan secara jelas, sebagai upaya untuk meningkatkan kualitas dan

³⁰ Suwarno, Lurah Joyosuran, Wawancara, 20 November 2018.

menjamin penyediaan pelayanan publik sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan dan korporasi yang baik serta untuk memberi perlindungan bagi setiap warga negara dan penduduk dari penyalahgunaan wewenang di dalam penyelenggaraan pelayanan publik. Undang-undang KIP dan segala aturan bagi LSM Lembaga perlindungan Konsumen harus juga memiliki kepastian Hukum.³¹

Pelayanan publik seperti Kelurahan ini merupakan kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik, Penyelenggara pelayanan publik atau Penyelenggara merupakan setiap institusi penyelenggara negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan undang-undang untuk kegiatan pelayanan publik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik, atasan satuan kerja Penyelenggara merupakan pimpinan satuan kerja yang membawahi secara langsung satu atau lebih satuan kerja yang melaksanakan pelayanan publik, organisasi penyelenggara pelayanan publik atau organisasi penyelenggara merupakan satuan kerja penyelenggara pelayanan publik yang berada di lingkungan institusi penyelenggara negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan undang-undang untuk kegiatan pelayanan publik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk

³¹ Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang pelayanan publik

kegiatan pelayanan publik, pelaksana pelayanan publik atau pelaksana merupakan pejabat, pegawai, petugas, dan setiap orang yang bekerja di dalam organisasi penyelenggara yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan pelayanan publik, masyarakat merupakan seluruh pihak, baik warga negara maupun penduduk sebagai orang-perseorangan, kelompok, maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan publik, baik secara langsung maupun tidak langsung, Standar pelayanan merupakan tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur, Maklumat pelayanan merupakan pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam standar pelayanan, Sistem informasi pelayanan publik atau Sistem Informasi merupakan rangkaian kegiatan yang meliputi penyimpanan dan pengelolaan informasi serta mekanisme penyampaian informasi dari penyelenggara kepada masyarakat dan sebaliknya dalam bentuk lisan, tulisan Latin, tulisan dalam huruf Braile, bahasa gambar, dan/atau bahasa lokal, serta disajikan secara manual ataupun elektronik, mediasi merupakan penyelesaian sengketa pelayanan publik antarpara pihak melalui bantuan, baik oleh ombudsman sendiri maupun melalui mediator yang dibentuk oleh ombudsman, adjudikasi merupakan proses penyelesaian sengketa pelayanan publik antarpara pihak yang diputus oleh ombudsman, Menteri merupakan menteri dimana kementerian berada yang

bertanggung jawab pada bidang pendayagunaan aparatur negara, ombudsman merupakan sebuah lembaga negara yang mempunyai kewenangan mengawasi penyelenggaraan pelayanan publik, baik yang diselenggarakan oleh penyelenggara negara dan pemerintahan termasuk yang diselenggarakan oleh badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, dan badan hukum milik negara serta badan swasta, maupun perseorangan yang diberi tugas menyelenggarakan pelayanan publik tertentu yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah.³²

Kantor merupakan tempat dimana orang – orang bekerja bersama – sama untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan. Berbagai kegiatan dapat dilakukan seseorang didalam kantor, menurut Sedarmayanti (2009), bahwa kantor merupakan tempat diselenggarakannya kegiatan penanganan informasi, mulai dari menerima, mengumpulkan, mengolah, menyimpan, sampai menyalurkan.³³

Kantor secara dinamis yaitu merupakan proses-proses dalam penyelenggaraan kegiatan seperti pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penyimpanan maupun pendistribusian data. Jadi jika dalam arti sempit kantor merupakan tempat untuk menyelenggarakan kegiatan kegiatan administrasi atau tata usaha.³⁴

³² Pasal 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

³³ Rahmawanti, N. P. (2014). Pengaruh Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan (Studi pada Karyawan Kantor Pelayanan Pajak Pratama Malang Utara). Jurnal Administrasi Bisnis, 8(2).

³⁴<https://www.ngelmu.co/pengertian-kantor-fungsi-jenis-dan-tata-ruang-kantor/> 11 April 2018

Sedangkan arti kantor secara statis yaitu merupakan tempat kerja, kamar kerja, ruang kerja, biro, markas, instansi, badan, perusahaan maupun tempat untuk menyelenggarakan kegiatan pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penyimpanan serta pendistribusian data.³⁵

Pembentukan kantor kelurahan harus sekurang – kurangnya memenuhi syarat yaitu jumlah penduduk, luas wilayah, bagia wilayah kerja, sarana dan prasarana pemerintahan. Jika tidak memenuhi syarat tersebut maka dapat dihapus atau digabungkan dengan kelurahan di sekitarnya yang memenuhi syarat. Kantor Kelurahan merupakan bagian dari pelayanan public yang dibuat oleh pemerintah untuk masyarakat.

Menurut Moenir pelayanan publik harus mengandung unsur-unsur dasar sebagai berikut³⁶:

- 1) Hak dan kewajiban bagi pemberi maupun pelayanan umum harus jelas dan diketahui secara pasti oleh masing-masing pihak;
- 2) Pengaturan setiap bentuk pelayanan umum harus disesuaikan dengan kondisi kebutuhan dan kemampuan masyarakat untuk membayar berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dengan tetap berpegang teguh pada efisiensi dan efektivitas;
- 3) Kualitas, proses dan hasil pelayanan umum harus diupayakan agar dapat memberi keamanan, kenyamanan, kepastian hukum yang dapat dipertanggungjawabkan;

³⁵<https://www.ngelmu.co/pengertian-kantor-fungsi-jenis-dan-tata-ruang-kantor/> 11 April 2018

³⁶ Moenir, H.A.S, Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia, Bumi Aksara, Jakarta 2001: 13.

- 4) Apabila pelayanan umum yang diselenggarakan oleh pemerintah terpaksa harus mahal, maka instansi pemerintah yang bersangkutan berkewajiban memberi peluang kepada masyarakat untuk ikut menyelenggarakan.

B. Fungsi Kantor

Fungsi dari Kantor secara umum adalah.³⁷

a) Menerima Informasi

Fungsi kantor menurut Mills yang pertama adalah sebagai wadah yang digunakan untuk menerima dan mengumpulkan informasi. Dalam praktiknya, setiap pihak terkait yang memiliki kepentingan dalam organisasi / perusahaan biasanya akan memberikan/ melaporkan informasi apapun yang terkait dengan perusahaan secara langsung ke kantor.

b) Merekam dan Menyimpan data

Tujuan pembuatan rekaman adalah menyiapkan informasi sesegera mungkin apabila manajemen meminta informasi tersebut. Beberapa rekap diminta untuk disimpan menurut hukum seperti anggaran dasar dan anggaran rumah tangga, atau disimpan untuk memenuhi kebutuhan manajemen dalam perencanaan dan pengendalian perusahaan seperti rincian negosiasi, transaksi, operasi, korespondensi, pesanan, faktur, atau ringkasan rincian seperti laporan keuangan, laporan persediaan, dan analisis.

c) Mengatur Informasi

³⁷ Edwin S. Mills, *Urban economics*, Scott, Foresman, Glenview: 1984: 9.

Kantor bertanggung jawab memberikan informasi dalam bentuk terbaik dalam melayani manajemen seperti penyiapan faktur/ kuitansi, penetapan harga, akuntansi, laporan statistik, laporan keuangan, dan laporan pada umumnya.

d) Memberikan informasi

Fungsi kantor yang kedua adalah sebagai bagian yang berfungsi sebagai pemberi atau pun penyebar informasi. Ketika sebuah organisasi sudah berkembang dan dikelola oleh banyak personel, maka akses informasi akan lebih sulit untuk disebar. Nah, untuk mengatasi hal ini, organisasi/ perusahaan biasanya menjadikan kantor sebagai wadah atau pun *central* informasi yang valid dan tepercaya bagi setiap personel perusahaan.

e) Pelindung Aset

Fungsi kantor yang ketiga adalah sebagai tempat atau pun wadah yang digunakan untuk mengumpulkan, menyimpan, dan melindungi aset berupa dokumen – dokumen perusahaan / instansi pemilik kantor. Seperti yang kita ketahui bersama, setiap perusahaan atau pun organisasi, pasti memiliki banyak sekali berkas penting yang berbentuk *file – file* dan dokumen – dokumen, agar *file* dan dokumen ini tidak tercecer kemana – mana dan lebih mudah untuk ditemukan, maka seluruh berkas ini biasanya disimpan di dalam brankas kantor.

C. Tujuan dan Manfaat Kantor

Tujuan pelayanan publik adalah sebagai berikut:³⁸

1. Efisiensi

Mengejar penghematan yang setinggi – tingginya selama menjalankan tugas – tugas administrasi. Termasuk meminimalisasikan tingkat kesulitan dan tingkat ketidak puasan pegawai.

2. Informasi

Tersedianya informasi yang memadai dan siap pakai sebagai dasar dalam pertimbangan dalam pengambilan keputusan oleh pihak yang berwenang dari segala tingkatan dan dari segala departemen.

3. Koordinasi

Tercapainya koordinasi antar kelompok baik secara vertical maupun horizontal dalam proses pengambilan keputusan maupun langkah – langkah pelaksanaan tugas.

Tata ruang kantor yang diatur tentunya bukan karena tanpa alasan, tetapi suatu organisasi, instansi, ataupun perusahaan memiliki suatu tujuan yang sama, yaitu untuk meningkatkan produktifitas kerja. Adapun tujuan dari adanya ruang kantor adalah:

1. Mencegah penghamburan tenaga dan waktu para pegawai karena produser kerja dapat dipersingkat.

³⁸ Ida Nuraida, S. E. *Manajemen administrasi perkantoran*, Kanisius, Yogyakarta: 2008: 17.

2. Menjamin kelancaran proses pekerjaan yang bersangkutan.
3. Memungkinkan pemakaian ruang kerja secara efisien.
4. Mencegah para pegawai dibagian lain terganggu oleh publik yang akan menemui suatu bagian tertentu, atau oleh suara bising lain.
5. Menciptakan kenyamanan bekerja bagi para pegawai.
6. Memberikan kesan yang baik terhadap para pengunjung.
7. Mengusahakan adanya keleluasaan bagi gerakan pegawai yang sedang bekerja, kemungkinan pemanfaatan ruangan bagi keperluan lain pada waktu tertentu, kemungkinan perkembangan dan perluasan kegiatan di kemudian hari.

D. Standar Pelayanan Kantor Kelurahan

Setiap penyelenggaraan atau penyediaan pelayanan publik haruslah memiliki standarisasi dalam pelayanannya. Selanjutnya standarisasi pelayanan publik tersebut perlu dipublikasikan agar dapat diakses atau diketahui oleh masyarakat sebagai pengguna pelayanan publik. standar pelayanan publik dimaknai sebagai suatu ukuran yang telah ditentukan oleh penyelenggara atau penyedia pelayanan publik sehingga nantinya wajib ditaati oleh pemberi dan atau penerima pelayanan. Standar pelayanan publik, sekurang-kurangnya meliputi³⁹:

- a. Prosedur Pelayanan Prosedur pelayanan yang dibagikan bagi pemberi dan penerima pelayanan termasuk pengaduan.

³⁹ Surjadi. 2012. *Pengembangan Kinerja Pelayanan Publik*. Bandung: Reifika Aditama. 2012: 69.

- b. Waktu Penyelesaian Waktu penyelesaian yang ditetapkan sejak saat pengajuan permohonan sampai dengan penyelesaian pelayanan termasuk pengaduan.
- c. Biaya Pelayanan Biaya/tarif pelayanan termasuk rinciannya yang ditetapkan dalam proses pemberian pelayanan.
- d. Produk Pelayanan Hasil pelayanan yang akan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
- e. Sarana dan Prasarana Penyediaan sarana dan prasarana pelayanan yang memadai oleh penyelenggara pelayanan publik.
- f. Kompetensi petugas pemberi pelayanan kompetensi petugas pemberi pelayanan kompetensi harus ditetapkan dengan tepat berdasarkan pengetahuan, keahlian, keterampilan, sikap, dan perilaku yang dibutuhkan.

Sedangkan Standar pelayanan masyarakat kantor Kelurahan menurut Peraturan Walikota adalah⁴⁰:

- a. Surat pengantar permohonan kartu keluarga

Tabel 1. Standar Pelayanan Membuat Surat Pengantar Permohonan Kartu Keluarga di Kantor Kelurahan

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU. No. 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan. 2. UU. No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari RW/RT 2. <i>Foto copy</i> KTP 3. <i>Foto copy</i> KK lama apabila melaksanakan pembahan 4. Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian apabila dinyatakan hilang

⁴⁰ Peraturan Walikota. "no.27 C Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta."

	<ol style="list-style-type: none"> Surat Pindah apabila penduduk tsb baru melaksanakan pindah datang Akta Nikah/Cerai bagi anggota keluarga yang sudah cerai Akta Kelahiran Surat Keterangan Peristiwa Penting Kependudukan
Sistem Mekanisme dan produser	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon datang ke kantor Kelurahan dengan membawa persyaratan yang ditentukan Petugas mencatat/ meregistrasi permohonan pembuatan KK dan meneliti berkas permohonan dan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas/ operator apabila persyaratan lengkap dan mengembalikan kepada pemohon apabila berkas tidak lengkap untuk dilengkapi Petugas / operator menginput data pemohon dan mencetak permohonan KK Petugas mengajukan penandatanganan kepada yang berkepentingan Petugas mengajukan pengesahan setelah diteliti kasi dan diparaf Lurah atau Sekretaris Lurah meneliti dan medatangani KK serta di stempel yang diajukan Petugas memberikan kepada pemohon
Jangka Waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian pelayanan KK paling lama 15 menit sepanjang berkas permohonan masuk dan lengkap
Biaya	Tanpa biaya
Produk pelayanan	Formulir isian KK
Sarana, Prasarana atau Fasilitas	Komputer, From KK dan ATK
Kompetensi pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> Petugas pencatat/ pendaftaran minimal lulus SLTA sederajat Petugas Operator minimal lulus SLTA sederajat dan bisa mengoprasikan program Microsoft Office
Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang secara structural
Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	Prngaduan, asran dan masukan yang diterima Kantor Kelurahan yang berkaitan langsung dengan pelayanan KK akan ditangani/ dikelola melalui prosedur yang berlaku
Jumlah Pelaksana	Pelaksana pelayanan KK sejumlah 3 orang
Jaminan Pelayanan	Penyedia layanan menjamin pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standarpelayanan yang ditetapkan

Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	Dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu – raguan dan masyarakat pengguna layanan dijamin keamanannya, baik jiwa raga maupun kendaraan, dan lain – lain
Evaluasi kinerja pelaksanaan	Evaluasi terhadap kinerja pelaksanaan pelayanan KK dilakukan secara periodic setiap 3 bulan sekali

b. Surat Pengantar Permohonan Kartu Tanda Penduduk

Tabel 2. Standar Pelayanan Membuat Surat Permohonan Kartu Tanda Penduduk di Kantor Kelurahan

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU. No. 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan. 2. UU. No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari RT/ RW 2. KTP lama jika perpanjangan KTP 3. <i>Foto copy</i> KK lama apabila melaksanakan perubahan 4. Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian apabila dinyatakan hilang 5. Surat pindah apabila penduduk tersebut baru melaksanakan pindah dating 6. FC Akta Kelahiran apabila membuat KTP baru
Sistem Mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kantor Kelurahan dengan membawa persyaratan yang ditentukan 2. Petugas mencatat/ meregristasi permohonan pembuat KTP dan meneliti berkas permohonan dan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas/ operator apabila berkas tidak lengkap untuk dilengkapi 3. Petugas/ operator menginput data pemohon dan mencetak permohonan KTP 4. Petugas mengajukan penandatanganan kepada yang berkepentingan 5. Petugas mengajukan penandatanganan kepada yang berwenang yaitu Lurah atau Sekertaris Lurah dan Kasi paraf 6. Lurah atau Sekretaris Kelurahan meneliti dan menandatangani KTP yang diajukan 7. Petugas memberikan kepada pemohon
Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian pelayanan KTP paling lama 15 menit sepanjang berkas permohonan masuk dan lengkap

Biaya	Tanpa biaya
Produk Pelayanan	Formulir isian KTP
Sarana, Prasarana atau fasilitas	Komputer, <i>Form</i> KTP dan ATK
Kompetensi Pelaksanaan	1. Petugas pencatat/ pendaftaran minimal lulus SLTA sederajat 2. Petugas Operator minimal lulus SLTA sederajat dan bisa mengoperasikan program Microsoft Office
Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilakukan secara berjenjang secara structural
Penanganan pengaduan saran dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan yang diterima Kantor Kelurahan yang berkaitan langsung dengan pelayanan KTP akan ditangani/ melalui prosedur yang berlaku
Jumlah Pelaksana	Pelaksana pelayanan KTP sejumlah 3 orang
Jaminan Pelayanan	Penyedia layanan menjamin pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan dan ditetapkan
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu – ragan dan masyarakat pengguna layanan dijamin keamanannya, baik Jiwa raga maupun kendaraan, dan lain – lain
Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Evaluasi terhadap kinerja pelaksanaan pelayanan KTP dilakukan secara periodik setiap 3 bulan sekali

c. Surat Pengantar SKCK

Tabel 3. Standar pelayanan membuat Surat pengantar SKCK di Kantor Kelurahan

Dasar Hukum	1. UU. No. 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan. 2. UU. No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
Persyaratan Pelayanan	1. Surat pengantar dari RW/ RT 2. <i>Foto copy</i> KTP atau KK 3. Foto berwarna ukuran 4x6 dengan <i>background</i> merah sebanyak 6 lembar untuk pekerjaan swasta dan 8 lembar untuk pekerja negeri. 4. Mencantumkan tujuan
Sistem Pelayanan dan Prosedur	1. Pemohon datang ke Kantor Kelurahan dengan membawa persyaratan yang ditentukan 2. Petugas mencatat/ meregistrasi permohonan pembuatan SKCK dan meneliti berkas permohonan

	<p>dan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas/ operator apabila persyaratan lengkap dan mengembalikan kepada pemohon apabila berkas tidak lengkap untuk dilengkapi</p> <p>3. Petugas/ operator menginput data pemohon dan mencetak permohonan SKCK</p> <p>4. Petugas mengajukan penandatanganan kepada yang berkepentingan</p> <p>5. Petugas mengajukan penandatanganan kepada yang berwenang yaitu Lurah atau Sekretaris Lurah dan Kasi paraf</p> <p>6. Lurah atau Sekretaris Lurah meneliti dan menandatangani SKCK yang diajukan</p> <p>7. Petugas memberikan kepada pemohon</p>
Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian pelayanan SKCK paling lama 15 menit sepanjang berkas permohonan masuk dan lengkap
Biaya	Tanpa biaya
Produk pelayanan	Surat pengantar permohonan SKCK
Sarana, Peralatan atau Fasilitas	Komputer, Form SKCK dan ATK
Kompetensi Pelaksanaan	<p>1. Petugas pencatat/ pendaftaran minimal lulus SLTA sederajat</p> <p>2. Petugas Operasional, minimal lulusan SLTA sederajat dan bisa mengoperasikan Microsoft Office</p>
Pengawasan Internal	Pengawasan Internal dilakukan secara berjenjang secara structural
Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan yang diterima Kantor Kelurahan yang berkaitan langsung dengan pelayanan SKCK akan ditangani/ dikelola melalui prosedur yang berlaku
Jumlah pelaksana	Pelaksana pelayanan SKCK sejumlah 3 orang
Jaminan Pelayanan	Penyedia layanan menjamin pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan
Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu – ragan dan masyarakat layanan dijamin keamanannya, baik jiwa raga maupun kendaraan, dan lain – lain
Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Evaluasi terhadap kinerja pelaksanaan pelayanan SKCK dilakukan secara periodik setiap 3 bulan sekali

d. Surat Pengantar Permohonan Akte Kelahiran

Tabel 4. Standar pelayanan membuat Surat Pengantar Permohonan Akte Kelahiran di Kantor Kelurahan

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU. No. 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan. 2. UU. No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantaer dari RW/ RT 2. Surat keterangan kelahiran dari bidan/ Rumah bersalin 3. <i>Foto copy</i> KK 4. <i>Foto copy</i> KTP Ayah/ Ibu 5. <i>Foto copy</i> Surat Nikah
Sistem Pelayanan dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kantor Kelurahan dengan membawa persyaratan yang ditentukan 2. Petugas menvatat/meregritasi permohonan pembuatan Surat Kelahiran dan Akte kelahiran dan meneliti berkas permohonan dan menyerahkan berkas pemohon kepada petugas/ operator apabila berkas tidak lengkap untuk dilengkapi 3. Petugas/ operator menginput data pemohon dan mencetak permohonan Surat Kelahiran dan Akte Kelahiran 4. Petugas mengajukan penandatanganan kepada yang berkepentingan 5. Petugas mengajukan peandatanganan kepada yang berwenang yaitu Lurah atau Sekretaris Lurah dan Kai paraf 6. Lurah atau Sekretaris Lurah meneliti dan meandatangani permohonan surat kelahiran dan akte kelahiran yang dituju 7. Petugas memberikan kepada pemohon
Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian pelayanan surat kelahiran dan akte kelahiran paling lama 15 menit sepanjang berkas permohonan masuk dan lengkap
Biaya	Tanpa biaya
Produk pelayanan	Surat Kelahiran, Format isian permohonan Akte Kelahiran dan KK baru
Sarana, Pasarana atau Fasilitas	Komputer, dan ATK
Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pencatat/ pendaftaran minimal lulus SLTA sederajat 2. Petugas Operasional ,imi,al lulusan SLTA sederajat dan bisa mengoprasikan Microsoft Office

Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang secara structural
Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan yang diterima Kantor Kelurahan yang berkaitan dengan pelayanan permohonan surat kelahiran dan akte kelahiran akan ditangani/ dikelola melalui prosedur yang berlaku
Jumlah pelaksana	Pelaksanaan pelayanan permohonan surat kelahiran dan akte sejumlah 3 orang
Jaminan Pelayanan	Penyedia layanan menjamin pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan
Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu raguan dan masyarakat pengguna layanan dijamin keamanannya, baik jiwa raga maupun kendaraan dan lain – lain
Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Evaluasi terhadap kinerja pelaksanaan pelayanan permohonan surat kelahiran dan akte kelahiran dilakukan secara periodik setiap 3 bulan sekali

e. Surat Pengantar Permohonan Ijin Usaha Dagang

Tabel 5. Standar Pelayanan Membuat Surat Pengantar Permohonan Ijin Usaha Dagang di Kantor Kelurahan

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU. No. 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan. 2. UU. No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantaer dari RW/ RT 2. Mengisi blangko surat permohonan ijin usaha perdagangan 3. Salinan <i>foto copy</i> Akta Notaris Pendirian Perusahaan yang telah disahkan 4. <i>Foto copy</i> KTP dan KK pemilik / penanggung jawab perusahaan 5. <i>Foto copy</i> NPWP 6. <i>Foto copy</i> Ijin Tempat Usaha bagi perusahaan yang diwajibkan UU gangguan (HO) 7. Mencantumkan jenis dan lokasi usaha
Sistem Pelayanan dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kantor Kelurahan dengan membawa persyaratan yang ditentukan 2. Petugas mencatat/meregistrasi permohonan pembuatan Surat Kelahiran dan Akte kelahiran dan meneliti berkas permohonan dan menyerahkan berkas pemohon kepada petugas/ operator apabila berkas tidak lengkap untuk dilengkapi

	<p>3. Petugas/ operator menginput data pemohon dan mencetak permohonan Surat Kelahiran dan Akte Kelahiran</p> <p>4. Petugas mengajukan penandatanganan kepada yang berkepentingan</p> <p>5. Petugas mengajukan peandatanganan kepada yang berwenang yaitu Lurah atau Sekretaris Lurah dan Kasi paraf</p> <p>6. Lurah atau Sekretaris Lurah meneliti dan meandatangani permohonan surat kelahiran dan akte kelahiran yang dituju</p> <p>7. Petugas memberikan kepada pemohon</p>
Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian pelayanan surat kelahiran dan akte kelahiran paling lama 15 menit sepanjang berkas permohonan masuk dan lengkap
Biaya	Tanpa biaya
Produk pelayanan	Surat Pengantar Permohonan Ijin Usaha dagang
Sarana, Peralatan atau Fasilitas	Komputer, dan ATK
Kompetensi Pelaksanaan	<p>8. Petugas pencatat/ pendaftaran minimal lulus SLTA sederajat</p> <p>9. Petugas Operasional, minimal lulusan SLTA sederajat dan bisa mengoperasikan Microsoft Office</p>
Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang secara structural
Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan yang diterima Kantor Kelurahan yang berkaitan dengan pelayanan permohonan surat kelahiran dan akte kelahiran akan ditangani/ dikelola melalui prosedur yang berlaku
Jumlah pelaksana	Pelaksanaan pelayanan permohonan surat kelahiran dan akte sejumlah 3 orang
Jaminan Pelayanan	Penyedia layanan menjamin pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan
Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu ragan dan masyarakat pengguna layanan dijamin keamanannya, baik jiwa raga maupun kendaraan dan lain – lain
Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Evaluasi terhadap kinerja pelaksanaan pelayanan permohonan surat kelahiran dan akte kelahiran dilakukan secara periodik setiap 3 bulan sekali

f. Surat Keterangan Domisili/ Penduduk

Tabel 6. Standar Pelayanan Membuat Surat Keterangan Domisili/ Penduduk di Kantor Kelurahan

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU. No. 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan. 2. UU. No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari RW/ RT 2. <i>Foto copy</i> KTP Tempat asal dan <i>Foto copy</i> KK 3. <i>Fotocopy</i> Surat Nikah apabila sudah menikah 4. <i>Foto copy</i> Surat Kelahiran atau Akte Kelahiran 5. Foto ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar 6. Surat baru bagi warga luar kelurahan
Sistem Pelayanan dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kantor Kelurahan dengan membawa persyaratan yang ditentukan 2. Petugas mencatat/meregistrasi permohonan pembuatan Surat Keterangan Domisili dan meneliti berkas permohonan dan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas/ operator apabila persyaratan lengkap untuk dilengkapi 3. Petugas/ operator menginput data pemohon dan mencetak permohonan Surat keterangan domisili 4. Petugas mengajukan penandatanganan kepada yang berkepentingan 5. Petugas mengajukan peandatanganan kepada yang berwenang yaitu Lurah atau Sekretaris Lurah dan Kasi paraf 6. Lurah atau Sekretaris Lurah meneliti dan meandatangani surat keterangan domisili yang diajukan 7. Petugas memberikan kepada pemohon
Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian pelayanan surat kelahiran dan akte kelahiran paling lama 15 menit sepanjang berkas permohonan masuk dan lengkap
Biaya	Tanpa biaya
Produk pelayanan	Surat Keterangan Domisili
Sarana, Peralatan atau Fasilitas	Komputer, surat keterangan Domisili dan ATK
Kompetensi Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pencatat/ pendaftaran minimal lulus SLTA sederajat 2. Petugas Operasional ,imi,al lulusan SLTA sederajat dan bisa mengoperasikan Microsoft Office

Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang secara structural
Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan yang diterima Kantor Kelurahan yang berkaitan dengan pelayanan permohonan surat kelahiran dan akte kelahiran akan ditangani/ dikelola melalui prosedur yang berlaku
Jumlah pelaksana	Pelaksanaan pelayanan permohonan surat kelahiran dan akte sejumlah 3 orang
Jaminan Pelayanan	Penyedia layanan menjamin pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan
Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu raguan dan masyarakat pengguna layanan dijamin keamanannya, baik jiwa raga maupun kendaraan dan lain – lain
Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Evaluasi terhadap kinerja pelaksanaan pelayanan permohonan surat kelahiran dan akte kelahiran dilakukan secara periodik setiap 3 bulan sekali

g. Surat Keterangan Waris Tanah

Tabel 7. Standar Pelayanan Membuat Surat Keterangan Waris Tanah di Kantor Kelurahan

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU. No. 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan. 2. UU. No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Perda Kota Kediri. No. 7 Tahun 2015 tentang
Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Foto copy</i> Surat kematian 2. <i>Foto copy</i> KTP semua penerima / ahli waris dan saksi 3. Surat pernyataan waris yang ditanda tangani semua penerima dan ahli waris 4. SPPT 5. Mengisi blangko BPHTB 6. Materai 6.000,-
Sistem Mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kantor Kelurahan dengan membawa persyaratan yang ditentukan 2. Petugas mencatat/meregistrasi permohonan pembuatan surat keterangan Waris Tanah dan meneliti berkas permohonan & menyerahkan berkas permohonan kepada petugas/operator apabila persyaratan lengkap & mengembalikan kepada pemohon apabila berkas tidak lengkap untuk dilengkapi

	<ol style="list-style-type: none"> Petugas/operator menginput data pemohon dan mencetak permohonan surat keterangan waris tanah Petugas mengajukan penandatanganan kepada yang berkepentingan Petugas mengajukan penandatanganan kepada yang berwenang Lurah atau Seklur dan Kasi paraf Lurah atau Seklur meneliti dan menandatangani surat keterangan Waris Tanah yang diajukan Petugas memberikan kepada pemohon
Jangka Waktu penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian pelayanan surat keterangan waris tanah paling lama 60 menit sepanjang berkas permohonan masuk dan lengkap
Biaya/tarif	Tanpa biaya
Produk pelayanan	Surat Keterangan Waris Tanah
Sarana, Prasarana atau fasilitas	Komputer, surat keterangan Waris Tanah dan ATK
Kompetensi pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> Petugas pencatat/pendaftaran minimal lulus SLTA sederajat Petugas Operator minimal lulus SLTA sederajat dan bisa pengoperasikan program Microsoft Office.
Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang secara structural
Penanganan pengaduan saran dan masukan	Pengaduan, saran dan masukan yang diterima Kantor Kelurahan yang berkaitan langsung dengan pelayanan surat keterangan waris tanah akan ditangani / dikelola melalui prosedur yang berlaku
Jumlah pelaksana	Pelaksana pelayanan surat keterangan hibah tanah sejumlah 3 (tiga) Orang
Jaminan pelayanan	Penyedia layanan menjamin pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan
Evaluasi kinerja pelaksanaan	Evaluasi terhadap kinerja pelaksanaan pelayanan surat keterangan waris tanah dilakukan secara periodik setiap 3 bulan sekali

E. Elemen Pembentuk Ruang Kantor

Elemen pembentuk ruang pada kantor terdiri dari dinding, *ceiling*, lantai, jendela, dan pintu.

a. Dinding

Dinding merupakan batas antara ruang satu dengan ruang lainnya. Menurut Francis D.K. Ching dinding berfungsi sebagai struktur pemikul lantai di atas permukaan tanah, langit-langit, dan atap.⁴¹

Dinding dibagi menjadi 2 macam, yakni struktural dan non-struktural. Setiap dinding mempunyai tekstur dan karakter masing-masing. Tekstur yang kasar umumnya kurang memantulkan cahaya begitu pula sebaliknya. Cermin merupakan bahan penutup dinding dengan tekstur halus dan mengkilat dapat memantulkan sinar dengan sempurna, dinding yang berwarna gelap menyerap cahaya, membuat ruang lebih sulit diterangi, dan menimbulkan kesan tertutup, intim. Warna-warna terang dan hangat pada dinding menimbulkan kesan hangat, sedangkan warna-warna terang dan dingin meningkatkan kesan besarnya ruang.⁴²

Pada umumnya, dinding ruang dalam perkantoran merupakan *non-structural wall* (partisi). Pemasangannya pun dapat *movable* maupun tidak tergantung dari kebutuhan ruangnya. Dinding dapat menghambat komunikasi. Dimana suatu ruang sedikit membutuhkan komunikasi atau suatu ruang dimungkinkan syarat akan merusak privasi atau melemahkan

⁴¹ Francis D. K Ching, 1996: 176

⁴² Ching, Francis D. K. 1996: 185

konsentrasi, maka ruang tersebut akan dibuat menjadi *single-person office*, maka pada ruang yang syarat akan privasitas, peranan dinding sangat dibutuhkan, terutama dinding yang dapat mengisolasi suara seperti partisi *gypsum*.

Dinding membagi lantai dan langit-langit yang tersembunyi hal ini merupakan bagian untuk kebanyakan ruang kantor. Pemikiran yang cermat harus diberikan pada detail desain dimana muncul layanan-layanan tersembunyi.

b. Ceilling

Ceiling adalah bagian dari suatu bangunan, tidak lepas dari fungsi, bentuk dan karakter dari suatu bangunan tersebut. Menurut Francis DK. Ching, langit-langit adalah elemen yang menjadi naungan dalam desain interior, dan menyediakan perlindungan fisik maupun psikologis untuk semua yang ada dibawahnya.⁴³ Berikut fungsi langit-langit menurut Suptandar.

1. Pelindung kegiatan manusia.
2. Sebagai pembentuk ruang.
3. Sebagai *skylight* yaitu untuk meneruskan cahaya alamiah kedalam bangunan.
4. Untuk menonjolkan konstruksi pada gedung-gedung untuk dekorasi.

⁴³Francis D. K Ching. 1996: 192

5. Untuk melindungi berbagai instalasi, *ducting* AC, kabel listrik, gantungan armatur, *loudspeaker*, dan lain-lain.
6. Sebagai bidang penempelan titik-titik lampu.
7. Sebagai penunjang unsur dekorasi ruang dalam.
8. Sebagai pengendali suara/akustik (meredam dan memantulkan suara).
9. Bentuk *ceiling* dapat mempesrlihatkan sifat-sifat ruang tertentu.
10. Seorang yang memasuki ruang dengan *ceiling* tinggi akan terpaku, melihat ke atas, ruang akan terasa agung, dan titik penglihatan bergerak secara vertikal. Misalnya: pada bangunan tempat ibadah, di mana manusia akan merasa kecil dalam skala alam semesta.
11. Seorang yang melihat *ceiling* rendah sehabis melewati ruang yang ber*ceiling* tinggi akan merasa menemukan kembali skala dirinya. Dia akan kembali merasa lebih akrab dengan ruang tersebut.
12. *Ceiling* yang rendah mempunyai sifat mengundang, untuk datang kesudut ruang dimana ditempatkan suatu bar. Koridor (gang) dengan *ceiling* rendah akan memberi arah lalu-lintas, sedang ruang yang terbentuk akan terasa lebih dinamis.
13. Perbedaan tinggi dan bentuk *ceiling* dapat menunjukkan perbedaan visual atas area – area dari ruang yang lebih luas, dan orang dapat merasakan adanya perbedaan aktivitas dalam ruangan tersebut.
14. Orang yang berada di bawah kubah yang luas akan merasa kehilangan orientasi, karena tidak adanya pengarah *ceiling*.

15. Kesan memanjang atau memendek dapat diperoleh dengan motif

plafond yang menggunakan garis-garis yang kuat.

16. Kesan lebih tinggi atau rendah dapat diperoleh melalui warna.

Dalam ruang komersial, sistem langit-langit gantung dengan modul sering digunakan untuk mengintegrasikan dan menyediakan fleksibilitas dalam tata letak peralatan lampu dan lubang-lubang distribusi udara. Sistem biasanya terdiri dari unit-unit modul langit-langit, yang disangga oleh grid metal yang digantung dari struktur di atasnya. Unit-unit tersebut biasanya dapat dibuka sebagai akses memasuki ruang langit-langit.⁴⁴

Ruang perkantoran pada umumnya memakai material *gypsum* untuk langit-langit. Hal ini disebabkan oleh karakteristik material *gypsum* atau *gips* yang dapat mengisolasi suara, sehingga ruang dalam tidak terganggu oleh kebisingan di lingkungan luarnya. Papan *gips* dapat dipasang dari atas rangka atau rangka pengikat kayu atau logam. Untuk meningkatkan isolasi akustik dan lebih tahan api, dapat digunakan konstruksi papan *gips* dua lapis.⁴⁵

c. Lantai

Lantai adalah bidang ruang interior yang datar dan mempunyai dasar yang rata.⁴⁶ Lantai dapat menunjang fungsi atau kegiatan yang terjadi dalam ruang, dapat memberi karakter dan dapat memperjelas sifat ruang misalnya dengan memberikan permainan pada permukaan lantai itu sendiri.⁴⁷

⁴⁴ Ching, Francis D. K. 1996: 197

⁴⁵ Ching, Francis D. K. 1996: 190

⁴⁶ Ching, Francis D.K. 1996: 162

⁴⁷ J. Pamudji Suptandar. *Disain Interior*. Jakarta: Djambatan. 1999: 123.

Menurut Ernst Neufert, lantai pada sekitar pelayanan hendaknya digunakan dari bahan yang keras.⁴⁸

Lantai dapat menunjang fungsi atau kegiatan yang terjadi dalam ruang, dapat memberi karakter dan dapat memperjelas sifat ruang misalnya dengan memberikan permainan pada permukaan lantai itu sendiri.⁴⁹ Material karpet merupakan standarisasi dari *office building*, bahwa keistimewaan dari material tersebut dapat dipergunakan sebagai alat absorpsi suara, dapat memberikan suatu warna, serta individualitas dalam ruang. Karpet berkarakter hangat dan tentunya hal tersebut meramahkan lingkungan. Karpet tentunya mudah dalam *maintenance*-nya, dan karpet dapat menangkal aliran elektrik listrik yang terdapat pada area kerja.⁵⁰

d. Pintu

Pintu mungkin padat atau terbuat dari kerangka kayu, kaca, atau besi. Mungkin merupakan pintu standard atau khusus, atau sebagai bagian dari sistem. Melihat panel-panel merupakan kewajiban pada rute-rute jalan keluar; mungkin juga merupakan kebijakan perusahaan untuk memperbolehkan penengokan terbatas pada setiap ruang. Kaca yang diperkuat atau dipertebal seharusnya digunakan untuk menahan dampak, dengan kaca kawat yang diberi kawat atau kaca tahan panas lain yang memberi rating kebakaran jika diperlukan.

e. Jendela

⁴⁸ Ernst Neufert. *Data Arsitek Edisi Kedua Jilid I*. Penerbit: Erlangga. 1992: 207.

⁴⁹ J. Pamudji Suptandar, 1999: 123-124

⁵⁰ Wirahadikusumah, I. M., Istanto, F. H., & Prihatmanti, R. Integasi Antara Interior Desain Dan Grafis Interior Pada Interior Kantor Di Surabaya. *KREASI*, (2017), 93-122.

Fungsi dari jendela bisa diubah secara cukup radikal melalui perlakuan yang cermat. Siang hari dapat dikendalikan dan penampilan mereka dapat diperhalus dengan tirai atau gorden. Gorden normalnya hanya ditemukan di kantor-kantor eksekutif atas dan ruang-ruang dewan. Kain untuk gorden harus sesuai dengan peraturan kebakaran. Karena pada prinsipnya harus dapat memperlambat penyebaran api.

F. Elemen Pengisi Ruang Kantor

Dalam penataan kantor tentu tidak terlepas dari peralatan dan furniture kantor. Penyusunan peralatan dan furniture kantor yang tepat, akan memudahkan komunikasi antarpegawai yang saling berhubungan dengan begitu, proses pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan lebih baik, mudah dan lancar.

Peralatan furniture yang tidak ergonomis dapat menimbulkan kelelahan bagi pegawai yang menggunakannya, terutama bagi pekerjaan yang dilakukan rutin. Kelelahan yang ditimbulkan tersebut dapat menyebabkan pegawai tidak dapat bekerja secara efektif dan efisien. Perusahaan dapat dengan tepat memilih alat dan furniture apa saja yang sebaiknya digunakan untuk memberikan kemudahan, keamanan dan kecepatan bagi pegawai dalam penggunaannya. Standar Perlengkapan Kantor adalah:⁵¹

⁵¹ Peraturan Menteri Dalam Negeri No: 48. Tahun 2013

1. Perabot kantor

Meja kerja, mejarapat, meja telepon, meja komputer, mejadorong, meja makan kursi kerja, kursi hadap, kursi rapat, sofa, *filling* cabinet, lemari kaca, lemari plat, arsip pendek, lemari buku bacaan, rak kayu/ besi, *buffet* kaca/ kayu, brankas, tempat tidur, *washtafell*, *white board*, cermin, gantungan atribut, loker, jam, karpet, tempat sampah, bak surat dan lain-lain.

2. Alat-alat bermesin;

a) Alat bermesin yang menggunakan listrik

Komputer/ laptop, *scanner*, *printer*, telepon, lampu, *faximile*, penghancur kertas, *infocus*, layar LCD, mesin *foto copy*, AC, *sound system*, *stabilizer*, *handycam*, kulkas, dispenser, alat pel otomatis, mesin ketik elektrik, radio, *tape*, kamera, pompa air, *generator*, penghisap debu, kompor listrik, kipas angin, *amplifier*, *microfon*, *hornspeaker*.

b) Alat bermesin tanpa menggunakan listrik

Mesin pemotong kertas, pompa *hidrant*, *alarm system*, *smoke detector*, *sprinkler*, *automatic fire*, tangga darurat, mesin ketik manual.

3. Papan pengenalan/ informasi

White board, papan data, *white board* elektronik.

4. Peralatan ukur

5. Alat visual

Diagram, grafik, photo, panel, mikrofilm, maket/ *master plan*, peta, CCTV, video camera, TV.

6. Perangkat sandi

Mesin sandi, *cryptofax*, *cryptophone*, *counter*, *surveillance*, *jammer*.

7. Perangkat telekomunikasi

PABX, pesawat telepon, *faximile*, perangkat USAT.

8. Perangkat pengolah data dan jaringan LAN/ WAN dan internet

komputer *server*, komputer PC (*client*), *router*, *switch*, *modem*, *radiolink*, *accesspoint*, *pacth panel*, kabel UTP, kabel *fiberoptic*, *conventer F/ Oto UTP*, *VG Asplither*, *KV Mswitch*, *UPS (unteraptable power suply)*, *printer*, *scanner*.

9. Peralatan kearsipan

Mesin sortir, kotak kartu kendali, *nomerator*, *trolis*, *filling cabinet*, rak arsip, rak arsip bergerak, meja sortir, lembar pengantar, folder, kotak arsip, map gantung.

10. Alat perlengkapan petugas keamanan

Jaket berwarna sama dengan pakaian, jas hujan, lampu senter, pentungan karet/ plastik/ rotan, borgol, mobil pemadam kendaraan dan perlengkapan lain sesuai kebutuhan menurut kondisi setempat, alat pemadam kebakaran, alat detector logam.

G. Elemen Penunjang Kantor

Elemen penunjang dalam interior yaitu pintu, jendela, ventilasi. Pintu dan jalan masuk memungkinkan akses fisik untuk kita sendiri, perabot, dan barang-barang untuk masuk dan keluar bangunan dan dari satu ruang ke ruang lain dalam bangunan.⁵² Penempatan pintu berpengaruh pada sistem sirkulasi yang dipergunakan. Keberadaan pintu juga dapat mengendalikan jalan keluar masuk cahaya, suara, udara, panas dan dingin.⁵³ Begitu pula ventilasi cukup menjamin peredaran udara dengan baik.⁵⁴ Syarat pintu menurut Soekresno,⁵⁵ yaitu:

1. Terbuat dari bahan yang kuat dan mudah dibersihkan.
2. Pintu dapat menutup dengan baik dan membuka ke arah luar.
3. Bagian bawah pintu dilapisi logam setinggi 36 cm.
4. Jarak antara pintu dan lantai 1 cm.

Menurut Francis D.K. Ching, jendela dan pintu masuk merupakan elemen transisi dari desain arsitektur dan interior yang menghubungkan, baik secara visual dan fisik, satu ruang ke ruang lain maupun bagian dalam dengan luar.⁵⁶

H. Elemen Pengkondisian Kantor

Aktivitas manusia dalam suatu ruang sangat berpengaruh dengan lingkungan baik dari segi pencahayaan, suhu, dan akustik. Hal itu

⁵² Francis D.K Ching. 1996: 220.

⁵³ Francis D. K Ching. 1996: 112.

⁵⁴ Soekresno. 2001: 75.

⁵⁵ Soekarno. 2001: 77

⁵⁶ Francis D.K Ching. 1996: 204

mempengaruhi kenyamanan bagi pengguna. Berikut elemen pengkondisian ruang dalam interior:

1. Pencahayaan

Pencahayaan dapat digunakan untuk menonjolkan suatu daerah atau sebuah objek yang menarik.⁵⁷ Terdapat dua macam pencahayaan yaitu cahaya alam dan cahaya buatan.⁵⁸ Cahaya alam yaitu berasal dari sinar matahari, sinar bulan, sinar api, dan sumber sinar lain dari alam. Cahaya buatan yaitu berasal dari buatan manusia seperti, lilin, sinar lampu dan lain sebagainya.

2. Suhu

Sumber panas terbesar yang terjadi di dalam ruangan berasal dari sinar atau cahaya matahari yang masuk ke dalam ruang melalui celah- celah dinding, jendela, lubang- lubang yang terbuka, terutama bahan yang terbuat dari kaca seperti kita lihat pada gedung- gedung saat ini.⁵⁹

3. Sistem *Air Conditioning*

Terdapat dua sistem pengaliran udara menurut Suptandar yaitu sistem alami dan sistem mekanis. Sistem alami, antara lain *cross ventilation*, sedangkan sistem mekanis yaitu sistem buatan manusia.⁶⁰

⁵⁷Francis D. K Ching. 1996: 266

⁵⁸J. Pamudji Suptandar. 1999: 217-218.

⁵⁹J. Pamudji Suptandar. 1999: 273.

⁶⁰J. Pamudji Suptandar. 1999: 275.

I. Organisasi Ruang Kantor⁶¹

a. Ruang Utama

Ruang utama harus mempermudah individu untuk berkonsentrasi, dan kelompok untuk berinteraksi. Terdiri dari ruang untuk bekerja sendiri, dimana kerahasiaan sangat penting, dan bukan saja dari bahaya diintip, namun juga dari penyadapan.

b. ‘Workstation’

“*Workstation*” menyediakan tempat bagi para pekerja, perabotan, dan peralatan. Ruang yang dimaksud adalah untuk membawa tugas-tugas, akses langsung untuk penyimpanan, dan kebebasan bergerak. Kursi harus nyaman untuk semua orang, apapaun bentuk dan ukurannya. Juga menyediakan tipe dudukan yang disukai kebanyakan pekerja yaitu terlihat cantik namun santai. Sedangkan meja, yang penting harus mendukung kertas, baik untuk dibaca ataupun untuk menulis, dan terlebih untuk peralatan komputer. Kemudian disekelilingnya yaitu rak penyimpanan file, rak buku, tempat sampah, dan mungkin lampu berdiri.

c. Ruang Transisi

Penerapannya pada ruang yang hanya terdiri dari satu meja yang dipakai bersama-sama, misalnya oleh para sales yang bekerja *free-lance*, jadi hanya datang sesekali saja. Keperluan fisik untuk telepon, komputer dan *papper work* mungkin sama dengan *workstation* yang permanen,

⁶¹ Dwi Retno, S. A. Office Interior Design. *Pengertian kantor berdasarkan fungsi*. 2002

akan tetapi, keadaan sosial dari ruangan sama sekali berbeda. Orang sama sekali tidak punya daerah kekuasaan, tetangganya akan selalu berganti, bahkan suatu saat akan bekerja bersama orang asing, dan dari divisi yang sama sekali berbeda, yang terpenting adalah orientasi dan peraturan haruslah mudah dan jelas.

d. Ruang Privat

Dalam sejarahnya, kantor personal disediakan untuk semua level pada susunan hirarki manajemen yang tentunya menyediakan tempat yang privat untuk bekerja, dan disesuaikan menurut jabatannya. Namun sekarang hal itu sudah berubah, kantor privat lebih banyak mengacu pada fungsi daripada sekedar kedudukan. Untuk gaya dan kualitas perabot melambangkan dari siapa yang menempati pada ruangan itu.

e. Ruang Kelompok

Ruang Kelompok adalah tempat dimana orang bertemu untuk berbicara, mendengarkan, dan bersamasama membuat solusi terbaik untuk pekerjaan yang sedang ditangani.

f. Ruang Tambahan

- 1) Tempat pemrosesan kertas (fotokopi, *printer*, dll)
- 2) Tempat menyimpan *file*
- 3) Tempat bersantai
- 4) Toilet

g. Ruang Pendukung

- 1) Ruang Resepsionis

Resepsionis adalah tempat dimana sebuah perusahaan menyambut dunia, itu adalah bagian pertama yang dapat langsung dilihat oleh masyarakat umum.

Yang harus diperhatikan dalam ruang resepsionis adalah:

- a) keteraturan, rapi
- b) menarik perhatian
- c) tidak terhalang
- d) Perpustakaan
- e) Tempat *Training*
- f) Auditorium
- g) Tempat surat
- h) Unit Penggandaan (*reprographic units*)
- i) Tempat Arsip
- j) Pusat Pengobatan

J. Pengertian *Pendapa*

Bagi orang Jawa rumah merupakan perlambangan manusia dengan alam sekitarnya. Oleh karena itu, bentuk bahkan isinya merupakan sesuatu yang berhubungan dengan nilai – nilai filosofi. Hubungan yang terjalin merupakan hasil dari pandangan hidup masyarakat Jawa itu sendiri. Dalam proses pembuatanya, masyarakat Jawa selalu mengkedepankan unsur – unsur konstruktif dan juga metafisika yang terlihat dari tahap awal konstruksi bangunan. Rumah adat Jawa merupakan lambang status dan menyimpan

rahasia tentang penghuninya dan rumah adat Jawa tidak pernah lepas dari kehidupan masyarakatnya⁶²

Rumah adat Jawa memiliki bentuk dan arsitektur yang sesuai dengan adat budaya lokal. Rumah adat Jawa pada umumnya dihiasi ukiran-ukiran yang mengandung filosofi. Rumah adat Jawa yang tampak paling indah biasanya dimiliki oleh keluarga kerajaan atau ketua adat setempat menggunakan kayu-kayu pilihan dan pengerjaannya dilakukan secara tradisional dan dikerjakan oleh tenaga ahli di bidangnya. Rumah Jawa yang ideal paling tidak terdiri dari dua atau tiga unit bangunan, yakni *Pendapa* (ruang untuk pertemuan), *Paringgitan* (bagian tengah), dan *Dalem* atau *omah jero*.⁶³

Seiring perkembangan jaman maka terjadi pula perubahan kebutuhan bangunan manusia di jaman yang baru ini. Rumah adat Jawa ataupun rumah tradisional pun banyak mengalami perubahan. Kebutuhan manusia yang berubah menyebabkan terjadinya perubahan pada kebutuhan bangunan yang kurang sesuai dengan bangunan sebelumnya. Tidak jarang rumah Jawa yang ada mengalami perubahan dan berkurang nilai filosofinya. Atap joglo, rumah tradisi Jawa yang bentuknya beraneka ragam mempunyai pembagian ruang yang khas, yaitu terdiri atas *pendhapa*, *paringgitan*, dan *dalem*.⁶⁴

Pendapa letaknya di depan, bangunannya luas tanpa sekat dan tidak mempunyai dinding atau terbuka, hal ini berkaitan dengan filosofi orang Jawa

⁶² Singgih S. Pandanaran. *Misteri Bumi Jawa*, Yogyakarta; In Azna Books, cet I, 2012, hlm.109-110.

⁶³. R. Ismunandar K. *Joglo Arsitektur Rumah Tradisional Jawa*, (Semarang, Dahara Prize, 2007), hal 104

⁶⁴ R. Ismunandar K. 2007: 104

yang selalu bersikap ramah, terbuka dan tidak memilih tamu. Pada umumnya pendhapa tidak diberi meja ataupun kursi, hanya diberi tikar apabila ada tamu yang datang, sehingga antara tamu dengan yang punya rumah mempunyai kesetaraan. Ruang ini menunjukkan sikap akrab dan terbuka, meskipun begitu pendhapa sering dibuat megah dan berwibawa.

Pendapa banyak dipakai oleh kantor-kantor pemerintah seperti di kelurahan maupun kecamatan dan balai-balai pertemuan yang berfungsi untuk perayaan-perayaan umum misalnya pernikahan dsb.⁶⁵

K. Pengertian Desain Interior

Menurut DK. Ching, desain interior adalah sebuah perencanaan tata letak dan perancangan ruang dalam di dalam bangunan. Keadaan fisiknya memenuhi kebutuhan dasar kita akan naungan dan perlindungan, mempengaruhi bentuk aktivitas dan memenuhi aspirasi kita dan mengekspresikan gagasan yang menyertai tindakan kita, disamping itu sebuah desain interior juga mempengaruhi pandangan, suasana hati dan kepribadian kita.⁶⁶ Oleh karena itu tujuan dari perancangan interior adalah pengembangan fungsi, pengayaan estetis dan peningkatan psikologi ruang interior.

1. Elemen Interior

Elemen elemen utama dalam interior menurut DK. Ching adalah seluruh bentuk gambar dimulai dari titik yang menempatkan dirinya dalam

⁶⁵ Hidayatun, M. I. (1999). Pendapa Dalam Era Modernisasi: Bentuk Fungsi dan Makna Pendopo pada Arsitektur Tradisional Jawa dalam Perubahan Kebudayaan. *Dimensi (Journal of Architecture and Built Environment)*, 27(1).

⁶⁶ Francis D. K Ching. 1996: 7

pergerakan. Titik itu bergerak dan garis hadir menjadi sebuah wujud-sebuah dimensi pertama. Jika kemudian garis itu berpindah untuk membuat sebuah bidang, kita kita mendapatkan sebuah elemen dua dimensi. Di dalam pergerakan dari bidang menuju ruang, benturan bidang-bidang membangkitkan sebuah badan (tiga dimensional). Sebuah rangkuman energi kinetik yang menggerakkan kinetik yang menggerakkan titik tersebut menjadi sebuah garis, garis menjadi bidang, dan bidang menjadi dimensi spesial.⁶⁷

Elemen pembentuk ruang interior terbagi menjadi 2 yaitu elemen vertikal (dinding) dan elemen horizontal (lantai, dan langit-langit). Elemen pelengkap pembentuk ruang yaitu utilitas bangunan, elemen pelengkap yang digunakan untuk menunjang tercapainya unsur kenyamanan, keselamatan, kesehatan, komunikasi dan mobilitas dalam bangunan, sedangkan elemen pengisi ruang merupakan *furniture* pada ruang.⁶⁸

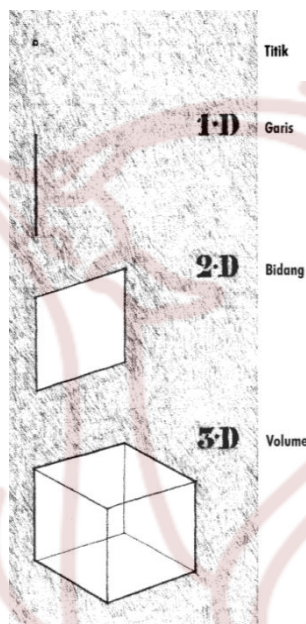
Elemen- elemen utama bentuk dalam tatanan ruang, mulai dari titik ke sebuah garis atau dimensi, mulai dari garis ke sebuah bidang dua dimensi, dan mulai dari bidang ke sebuah volume tiga dimensi. Di dalam perbendaharaan desain arsitektural, setiap elemen awalnya dianggap sebagai elemen konseptual, kemudian sebagai elemen visual.

Sebagai elemen- elemen konseptual, titik, garis, bidang, dan volume tidak dapat dilihat kecuali oleh mata pikiran. Walaupun tidak terlihat

⁶⁷ Paul Klee The Thinking Eye: The Notebooks of Paul Klee 1961. Arsitektur bentuk, ruang, dan tatanan, Francis D.K. Ching, hal,1

⁶⁸ Francis D. K Ching, 1996: 170

secara actual tetapi kita dapat merasakan kehadirannya. Ketika dibuat ruang tiga dimensi, elemen- elemen ini menjadi bentuk dengan karakteristik unsur, bentuk, ukuran, warna, dan tekstur.



Gambar 4. Elemen utama bentuk dalam tatanan ruang, titik, garis dan dimensi.
(Sumber: DK. Ching, Arsitektur bentuk, ruang dan tatanan, hal 3)

2. Elemen pembentuk ruang

Elemen pembentuk ruang adalah ruang yang secara konstan melingkupi keberadaan kita. Melalui volume ruang, kita bergerak, melihat bentuk, mendengar suara, merasakan angin, mencium aroma. Hakekatnya memiliki bentuk visual dimensi dan skala, kualitas pencahayaannya tergantung pada persepsi kita terhadap batas- batas special yang didefinisikan oleh elemen –elemen bentuk. Ketika ruang mulai ditangkap, dibungkus, dibentuk, dan diatur oleh elemen- elemen massa, arsitektur pun hadir dan menjadi nyata.

Elemen pembentuk ruang terdiri dari lantai, dinding, *ceiling*. Lantai membuat dasar ruang, dinding merupakan sebuah bidang masif yang menandakan adanya sebagian ruang yang tak berbentuk dan memisahkan antara ruang satu dengan ruang lainnya, *ceiling* berfungsi untuk memberikan perlindungan terhadap isi ruang yang ada dibawahnya,⁶⁹ sehingga tanpa adanya lantai, dinding, dan *ceiling* maka suatu ruangan tidak akan terbentuk.

1) *Ceiling*

Menurut Francis DK Ching, langit-langit adalah elemen yang menjadi naungan dalam desain interior, dan menyediakan perlindungan fisik maupun psikologis untuk semua yang ada dibawahnya.⁷⁰ Elemen atas utama sebuah bangunan adalah bidang atapnya. Atap tidak hanya berfungsi untuk menaungi ruang interior bangunan dari sinar matahari, hujan atau salju, tapi juga memiliki dampak besar terhadap bentuk sebuah bangunan secara keseluruhan serta gubahan ruangnya. Bentuk bidang atap pada umumnya ditentukan oleh material, geometri dan proporsi sistem struktur serta cara ia menyalurkan beban melalui ruang ke penopang- penopangnya.

Bidang atap adalah elemen pembentuk ruang utama bagi sebuah bangunan dan secara visual mengatur bergabai bentuk dan ruang dibawah pelindungnya. Bidang atap sebuah ruang interior dapat

⁶⁹ Francis D. K Ching, 1996: 11

⁷⁰ Francis D. K Ching, 1996: 192

merefleksikan bentuk dari sistem struktur yang menompang lantai atas atau bidang atap.

Bidang langit- langit dapat dimanipulasi untuk mendefinisikan serta menegaskan zona ruang didalam sebuah ruangan. Ia dapat direndahkan atau ditinggikan untuk merubah skala ruang, mendefinisikan jalur pergerakan yang melintasinya, ataupun memungkinkan masuknya cahaya alami dari atas.

2) Dinding

Dinding merupakan batas antara ruang satu dengan ruang lainnya. Menurut Francis D.K. Ching dinding berfungsi sebagai struktur pemikul lantai di atas permukaan tanah, langit- langit, dan atap.⁷¹

Dinding berfungsi memisahkan satu ruang dari ruang lainnya serta menciptakan sebuah batasan bersama antara lingkungan interior dan eksterior. Melalui peranannya sebagai penopang struktural bidang lantai dan atap. Dinding menyesuaikan bayangan serta perlindungan dari elemen- elemen iklim serta membantu mengendalikan aliran udara, cahaya, serta suara kedalam ruang- ruang interior didalam sebuah bangunan.

3) Lantai

Lantai adalah bidang ruang interior yang datar dan mempunyai dasar yang rata.⁷² Lantai dapat menunjang fungsi atau kegiatan yang

⁷¹ Francis D. K Ching. 1996: 176.

⁷² Francis D. K Ching. 1996: 162.

terjadi dalam ruang, dapat memberi karakter dan dapat memperjelas sifat ruang misalnya dengan memberikan permainan pada permukaan lantai itu sendiri⁷³

Penegasan di bidang dasar atau lantai seringkali digunakan di dalam arsitektur untuk menegaskan sebuah zona ruang didalam lingkup yang lebih besar.

Agar sebuah bidang horizontal dapat dilihat sebagai suatu *figure*, diperlukan suatu perubahan yang jelas pada warna, nada, ataupun tekstur antara permukaannya maupun area yang mengelilinginya.

4) Kolom

Kolom adalah bagian dari struktur sebuah bangunan yang berfungsi sebagai penyalur beban bangunan. Kolom memiliki karakteristik dimensi yang berbeda- beda disesuaikan dengan adaptasi beban yang dipikul.

5) Pintu

Pintu merupakan jalan masuk yang memungkinkan manusia untuk mengakses sebuah ruangan pada lingkungannya. Pintu juga merupakan akses berbagai macam benda yang lain seperti cahaya, suara, perabotan, udara dan lain- lain. Fungsi pintu dapat dibagi menjadi:

(a) Pembatas.

⁷³ J. Pamudji Suptandar. *Disain Interior*. Jakarta: Djambatan. 1999: 123.

Batas dapat diartikan sebagai sebuah garis dimana suatu ruang dimulai atau berakhir. Keberadaan ruang *private*, *semi private*, dan *service*, terlihat jelas karena dibatasi oleh sebuah pintu. Pintu mampu membatasi dengan tegas ruang yang satu dengan yang lainnya, sehingga ruangan tersebut hanya berhenti pada satu luasan tertentu saja.

(b) Penghubung.

Bangunan terdiri dari beberapa ruangan yang masing- masing ditata untuk saling berhubungan satu sama lain. Penataan ini dimaksudkan untuk mempermudah aktivitas yang akan terjadi didalamnya. Pintu merupakan sebuah media untuk membuat kegiatan di dalam ruang bangunan menjadi lebih terkoordinasi dengan baik.

6) Jendela

Jendela merupakan elemen transisi dari desain arsitektur dan interior yang menghubungkan baik secara visual maupun fisik. Perencanaan jendela harus efektif, hal yang perlu dipertimbangkan dari perencanaan jendela adalah cahaya matahari dan udara penghawaan yang nantinya masuk melalui jendela.

Skala sebuah jendela tidak hanya berkaitan dengan bidang dinding disekelilingnya tetapi juga dengan dimensi- dimensi manusia sendiri. Jendela tidak hanya menyediakan fokus pandangan luar dari dalam sebuah ruang, jendela juga menyampaikan informasi visual

kepada kita tentang dimana kita berada. Menempatkan jendela berdekatan dengan dinding tegak lurus dengan permukaan langit – langit sehingga memaksimalkan cahaya yang masuk dari jendela. Meskipun dinding jendela dapat melemahkan batas- batas vertikal sebuah ruang, namun disisi lain jendela juga berpotensi memperluas ruang pandang yang melampaui batas- batas fisiknya.

3. Elemen pengisi ruang

Elemen pengisi ruang adalah berupa perabotan- perabotan, peralatan atau mesin yang ada didalam ruangan. Elemen pengisi ruang adalah penunjang aktifitas yang diwadahi dalam ruang.

Perabot menjadi perantara antara arsitektur dan manusianya, menawarkan adanya transisi bentuk dan skala antara ruang interior dan masing- masing individu. Membuat interior dapat dihuni karena memberikan kenyamanan dan manfaat dalam pelaksanaan tugas- tugas dan aktifitas yang menjadi tanggung jawab manusia, selain itu juga dapat memberikan kesan suka maupun tidak suka dengan interior suatu ruangan.

Perabotan berdasarkan kualitas desainnya dapat menambah atau membatasi kenyamanan penggunaanya. Membuat perabotan sesuai dengan fungsinya, manusia adalah faktor utama yang mempengaruhi bentuk, proporsi dan skala perabot. Perabot bias saja ditaruh hanya sebagai obyek seni dalam ruang namun juga dapat ditata menjadi kelompok- kelompok sesuai fungsinya. Pengelompokan ini, pada dasarnya dapat dirangkai untuk

mengatur dan menyusun ruang. Macam- macam perabotan diantaranya adalah:

a. Kursi

Kursi atau tempat duduk harus dirancang untuk mampu menyangga berat dan bentuk pemakainya. Faktor kenyamanan dan ukuran menjadi sesuatu yang penting dalam perancangan kursi, tetapi semuanya kembali lagi sesuai dengan ukuran tubuh manusia yang bervariasi.

b. Meja

Pada dasarnya meja harus rata, permukaannya horizontal, ditopang diatas lantai dan digunakan untuk beraktifitas sesuai kebutuhannya. Meja harus mempunyai ciri- ciri kuat dan stabil untuk menopang benda- benda ataupun penggunanya.

4. Elemen pengkondisian ruang

Matahari merupakan sumber cahaya alami yang kaya untuk menerangi bentuk dan ruang dalam interior. Kuatnya radiasi matahari, kualitas cahayanya, yang di manifestasikan dalam bentuk cahaya langsung maupun ataupun cahaya alami yang tersebar, bervariasi seiring dengan waktu, dari musim kemusim, dan dari satu tempat ketempat lain. Ketika energi yang terang disebar oleh awan, kabut, dan hujan, Ia memancarkan perubahan warna langit, dan cuaca pada bentuk dan permukaan yang disinarnya.

Cahaya sinar matahari dengan cara menerobos ruang melalui jendela didinding, atau melalui *skylight* di bidang atap, energi matahari yang bercahaya itu jatuh ke permukaan- permukaan didalam ruangan, menghidupkan warna- warnanya, dan menampilkan teksturnya, dengan pola cahaya, bayangan yang berganti- ganti inilah matahari menggerakkan ruangan.

5. Organisasi Ruang

Organisasi ruang atau spasial diperkenalkan di dalam bagian yang membahas karakteristik bentuk, hubungan spasial, dan respon- respon kontekstual. Cara bagaimana ruang- ruang tersebut disusun dapat menjelaskan kepentingan relatif dan fungsional atau peranan simbolisnya di dalam organisasi sebuah bangunan.

Satu rumah yang baik adalah satu benda tunggal, seperti halnya dengan kumpulan banyak rumah, dan untuk mewujudkannya kita memerlukan satu lompatan konseptual yang dimulai dari komponen- komponen individual hingga visi keseluruhannya. Pilihan- pilihannya melambangkan bagian- bagiannya. Bagian- bagian dasar tersebut dapat digunakan bersama- sama untuk menjadikannya lebih dari sekedar bagian- bagian dasar, mereka juga dapat menciptakan ruang, pola, dan area luar.⁷⁴

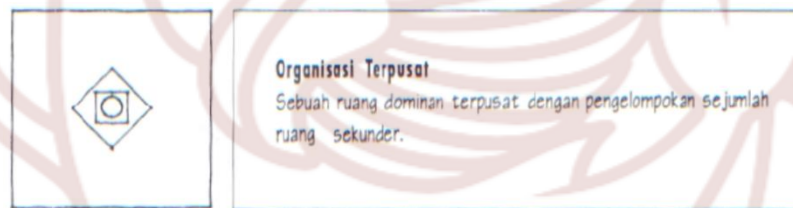
Organisasi ruang adalah penataan ruang dalam suatu wilayah atau suatu bangunan yang memiliki beberapa metode organisasi diantaranya

⁷⁴ Francis D.K. Ching, hal 183.

diperkenalkan didalam bagian yang membahas karakteristik bentuk, hubungan spasial, dan respon- respon konstektual:

a. Organisasi Terpusat atau *Central*

Sebuah ruang dominan terpusat dengan pengelompokan sejumlah ruang sekunder, ruang pusat biasanya merupakan ruang dengan hierarki yang tinggi dan sering dianggap penting atau utama. Organisasi terpusat bisa dengan bentuk persegi atau radial . Contohnya seperti *design* sekolah dimana terdapat banyak gedung kelas yang semuanya menghadap ke bagian tengah yang berupa lapangan upacara.

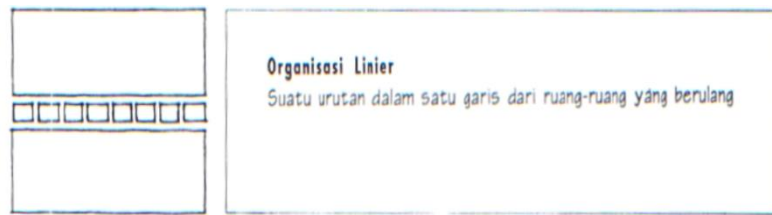


Gambar 5. Organisasi Terpusat

Sumber: DK. Ching, *Arsitektur bentuk, ruang dan tatanan*. 1996

b. Organisasi Linier

Suatu urutan dalam satu garis dan ruang-ruang yang berulang. Linier artinya satu garis lurus yang menata ruang berjejer mengikuti arah garis tersebut. Pada organisasi linier ruang atau masa selalu mengacu pada garis linier yang menjadi patokannya. Dalam organisasi ruang linier yang biasanya menjadi patokan adalah jalan lurus yang membagi dan menata ruang.

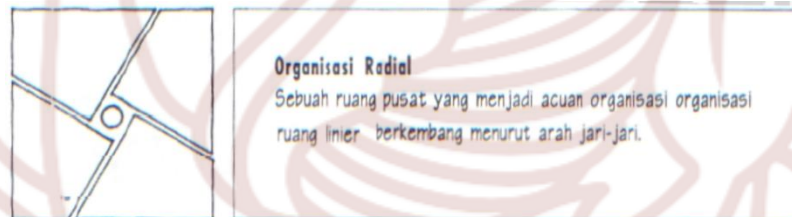


Gambar 6. Organisasi Linier

Sumber: DK. Ching, *Arsitektur bentuk, ruang dan tatanan*. 1996

c. Organisasi Radial

Sebuah ruang pusat yang menjadi acuan organisasi ruang-ruang linier yang berkembang menurut arah jari-jari, Organisasi radial memiliki kemiripan dengan sistem organisasi central, hanya saja peletakan adalah lingkaran.

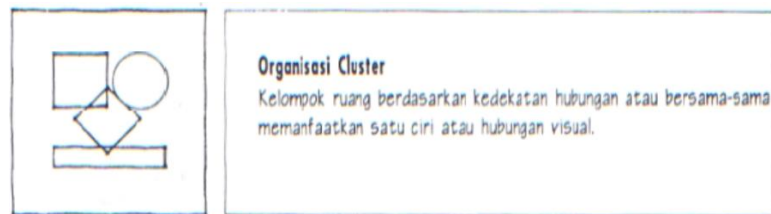


Gambar 7. Organisasi Radial

Sumber: DK. Ching, *Arsitektur bentuk, ruang dan tatanan*. 1996

d. Organisasi Cluster

Kelompok ruang berdasarkan kedekatan hubungan atau bersama-sama memanfaatkan satu ciri atau hubungan visual. Organisasi cluster disebut juga kelompok ruang homogeny yang artinya memanfaatkan cirri fisik yang sama. Misalnya bentuk ukuran atau fungsi.

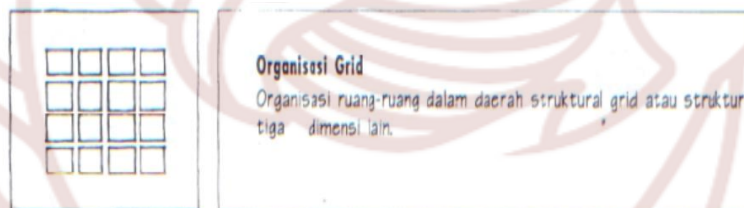


Gambar 8. Organisasi Cluster

Sumber: DK. Ching, *Arsitektur bentuk, ruang dan tatanan*. 1996

e. Organisasi Grid

Organisasi ruang-ruang dalam daerah struktur grid atau struktur tiga dimensi. Grid dapat dibedakan dalam tiga faktor, seperti letak masa atau ruang, posisi struktur, posisi jalan dan sebagainya contohnya pada bangunan hotel, maka pola ruang ditentukan oleh grid struktur yang berupa jarak antar kolom struktur.



Gambar 9. Organisasi Grid

Sumber: DK. Ching, *Arsitektur bentuk, ruang dan tatanan*. 1996

L. Urutan – Urutan Jam Kerja Oprasional di Kantor Kelurahan

Urutan jam kerja pada kantor kelurahan pada umumnya disesuaikan dengan Surat Edaran Walikota Surakarta Nomor 800/1895/2018 tentang hari dan jam kerja pegawai aparatur sipil negara dilingkungan pemerintah kota surakarta. Hari dan jam kerja pegawai aparatur sipil negara di lingkungan pemerintah kota Surakarta, ditetapkan sebagai berikut:

- (a) Jumlah hari kerja efektif adalah 5 hari dalam seminggu, yaitu hari Senin sampai dengan hari Jumat.

(b) Jumlah jam kerja efektif adalah 37,5 jam dalam seminggu, yaitu:

1. Senin s/d Kamis : pukul 07.30 – 16.30

Waktu istirahat : pukul 12.00 – 12.30

2. Jumat : pukul 07.30 – 11.00

Urutan tugas – tugas kerja pada kantor Kelurahan adalah:⁷⁵

1. Tugas Lurah

- a) Melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan.
- b) Melaksanakan pemberdayaan masyarakat.
- c) Melaksanakan pelayanan masyarakat.
- d) Memelihara ketentraman dan ketertiban umum.
- e) Memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum.

2. Tugas Sekretaris

Sekretariat Kelurahan dipimpin oleh seorang Sekretaris Kelurahan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Lurah, memiliki tugas:

- a) Membantu Lurah dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan pengelolaan administrasi umum.
- b) Membantu dalam sarana dan prasarana, kerumahtanggaan, keuangan, kepegawaian, kehumasan, organisasi dan tata laksana.
- c) Membantu dalam administrasi kepada unsur satuan organisasi Pemerintahan Kelurahan.

⁷⁵ Peraturan Walikota Surakarta. "no.27 C Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta."

3. Tugas Seksi Pemerintahan

Seksi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dan bertanggung jawab kepada Lurah, memiliki tugas:

- a) Membantu Lurah dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan penyelenggaraan administrasi pemerintah Kelurahan.
- b) Membantu menyiapkan pelaksanaan penyusunan, perencanaan dan pengkoordinasi penyelenggaraan administrasi pemerintah Kelurahan.

4. Tugas Seksi Pembangunan

Seksi Pembangunan Kelurahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Lurah, memiliki tugas:

- a) Membantu Lurah dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan pembangunan pemerintah Kelurahan.
- b) Membantu menyiapkan pelaksanaan penyusunan, perencanaan dan pengkoordinasi penyelenggaraan kegiatan pembangunan pemerintah Kelurahan.

5. Tugas Seksi Kesejahteraan Sosial

Seksi Kesejahteraan Kelurahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Lurah, memiliki tugas:

- a) Membantu Lurah dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan pembangunan pemerintah Kelurahan.

- b) Membantu menyiapkan pelaksanaan penyusunan, perencanaan dan pengkoordinasi pelayanan kegiatan pembangunan kemasyarakatan pemerintahan Kelurahan.

M. Desain Interior Kantor Kelurahan

Interior adalah suatu bagian / ruang yang berada di dalam bangunan itu sendiri. Menurut Sugono, interior dapat diartikan sebagai bagian dalam gedung atau ruang, tatanan perabot atau hiasan di dalam ruang bagian dalam gedung,⁷⁶ adapun pengertian desain interior adalah karya seni yang mengungkapkan dengan jelas dan tepat tata kehidupan manusia dari suatu masa melalui media ruang.⁷⁷ Pengertian desain interior tersebut diperkuat oleh Francis D.K Ching yaitu rencana, menata, dan merancang ruang- ruang interior dalam bangunan.

Kantor secara dinamis yaitu merupakan proses-proses dalam penyelenggaraan kegiatan seperti pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penyimpanan maupun pendistribusian data, jadi jika dalam arti sempit merupakan tempat untuk menyelenggarakan kegiatan-kegiatan administrasi atau tatausaha.⁷⁸

Sedangkan arti kantor secara statis itu merupakan tempat kerja, kamar kerja, ruang kerja, biro, markas, instansi, badan, perusahaan maupun

⁷⁶Dendy Sugono. *Kamus Besar Bahasa Indonesia edisi keempat*. Jakarta: Balai Pustaka, 2008. hal. 560.

⁷⁷Ching, Francis D. K. 1996: 46.

⁷⁸<https://www.ngelmu.co/pengertian-kantor-fungsi-jenis-dan-tata-ruang-kantor/> 11 April 2018

tempat untuk menyelenggarakan kegiatan pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penyimpanan serta pendistribusian data.⁷⁹

Tujuan desain interior kantor yaitu untuk meningkatkan produktivitas kerja yang akan menciptakan keamanan, kenyamanan, kepuasan dan keleluasaan dalam bergerak. Selain itu, bagi perusahaan interior yang baik akan memberikan citra yang positif bagi pengunjung, kelancaran proses pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan ruang secara efisien.

Kantor pelayanan pemerintah berupa kelurahan memiliki konsep Tradisional-modern. Konsep bangunan menilik sejarah dan arsitektur lokal dengan sentuhan modern sesuai dengan kebutuhan utama bangunan sendiri. Penambahan massa bangunan pendopo adalah sebagai central sekaligus ikon dari kelurahan.

N. Persyaratan Kantor Kelurahan

Pembentukan kelurahan sebagaimana yang dimaksud pada Peraturan Pemerintah No.72 Tahun 2005 Bab II Pasal 2, harus sekurang- kurangnya memenuhi syarat sebagai berikut:

1. Jumlah penduduk

Persyaratan dasar tersebut yaitu pada Provinsi di Pulau Jawa dan Bali minimal setiap Kelurahan memiliki 8000 (delapan ribu) jiwa atau 1600 (seribu enam ratus) KK (Kepala Keluarga).

2. Luas wilayah

⁷⁹<https://www.ngelmu.co/pengertian-kantor-fungsi-jenis-dan-tata-ruang-kantor/> 11 April 2018

Persyaratan dasar tersebut yaitu pada Provinsi di Pulau Jawa dan Bali minimal setiap Kelurahan memiliki Luas wilayah minimal 3 km².

3. Bagian wilayah kerja

Usia Kelurahan (usia penyelenggaraan pemerintahan terhitung sejak diberikan kode dan data wilayah oleh Menteri) minimal 5 (lima) tahun.

a) Sarana dan prasarana pemerintahan.

Kemampuan keuangan daerah, yaitu rasio belanja pegawai terhadap anggaran pendapatan dan belanja daerah kabupaten/kota tidak lebih dari 50% (lima puluh persen)

b) Sarana dan prasarana pemerintahan, yaitu paling sedikit sudah memiliki lahan untuk kantor lurah dan lahan untuk sarana dan prasarana pendukung pelayanan publik lainnya. Yang dimaksud dengan "sarana dan prasarana pendukung pelayanan publik lainnya" adalah fasilitas kesehatan, fasilitas pendidikan, pendukung aktivitas perekonomian, dan pendukung aktivitas sosial.

4. Persyaratan teknis, meliputi:

a) Kemampuan keuangan daerah, yaitu rasio belanja pegawai terhadap anggaran pendapatan dan belanja daerah kabupaten/kota tidak lebih dari 50% (lima puluh persen)

b) Sarana dan prasarana pemerintahan, yaitu paling sedikit sudah memiliki lahan untuk kantor lurah dan lahan untuk sarana dan

prasarana pendukung pelayanan publik lainnya. Yang dimaksud dengan "sarana dan prasarana pendukung pelayanan publik lainnya" adalah fasilitas kesehatan, fasilitas pendidikan, pendukung aktivitas perekonomian, dan pendukung aktivitas sosial.

c) Persyaratan teknis, meliputi:

- 1) Kejelasan batas wilayah Kelurahan dengan menggunakan titik koordinat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- 2) Nama Kelurahan yang akan dibentuk.

5. Persyaratan Administratif Pasal 22 PP Nomor 17 Tahun 2018 menyebutkan bahwa:

- a) Persyaratan administratif pembentukan Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) merupakan keputusan forum komunikasi Kelurahan atau yang disebut dengan nama lain.
- b) Keputusan forum komunikasi Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disepakati secara musyawarah yang harus dihadiri oleh seluruh anggota forum komunikasi Kelurahan atau yang disebut dengan nama lain.

O. Tata Ruang Kantor

Salah satu faktor yang mempengaruhi produktivitas pegawai dalam bekerja adalah tata ruang kantor. Setiap pegawai menginginkan ruangan kerja

yang dapat memberikan keamanan, kemudahan, dan kenyamanan pada dirinya saat bekerja, memenuhi kebutuhan manajemen dalam perencanaan dan pengendalian peralatan dan *furniture* kantor yang dibutuhkan sampai dengan pengaturan lingkungan fisik ruangan tersebut.

Menurut Sedarmayanti (2009)⁸⁰, tata ruang kantor dapat diutarakan sebagai pengaturan dan penyusunan seluruh mesin kantor, alat perlengkapan kantor serta perabot kantor pada tempat yang tepat, sehingga pegawai dapat bekerja dengan baik, nyaman, leluasa dan bebas untuk bergerak, sehingga tercapai efisiensi kerja.

Dari pengertian tata ruang kantor diatas dapat disimpulkan bahwa tata ruang kantor adalah penyusunan peralatan dan perlengkapan yang paling praktis serta faktor-faktor fisik yang dianggap perlu pada suatu ruangan yang tersedia, agar pegawai merasa nyaman, baik, leluasa dan bebas bergerak dalam pelaksanaan kerja kantor dengan biaya yang layak.

1. Azas Tata Ruang Kantor

Dalam melakukan penataan suatu ruangan kantor haruslah berpedoman pada azas-azas pokok tata ruang kantor itu sendiri, menurut Sedarmayanti ada empat azas pokok tata ruang yaitu: ⁸¹

a. Azas jarak terpendek

Tata ruang kantor yang baik ialah yang memungkinkan proses penyelesaian suatu pekerjaan ditempuh dengan jarak yang sependek-

⁸⁰ Sedarmayanti.2009. Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja. Bandung: CV Mandar Maju.

⁸¹ Sedarmayanti.2009. Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja. Bandung: CV Mandar Maju.

pendeknya. Dalam hal ini garis lurus antara dua titik adalah jarak yang terpendek. Dalam menyusun tempat kerja dan menempatkan alat-alat, hendaknya azas ini dijalankan sejauh mungkin.

b. Azas rangkaian kerja

Tata ruang kantor yang baik ialah yang menempatkan para pegawai dan alat-alat kantor menurut rangkaian yang sejalan dengan urutan penyelesaian pekerjaan yang bersangkutan. Azas ini merupakan kelengkapan dari azas mengenai jarak terpendek. Jarak terpendek tercapai, apabila para pekerja atau alat-alat ditaruh menurut urutan proses penyelesaian pekerjaan.

Menurut Azas ini suatu pekerjaan harus senantiasa bergerak maju dari mulainya pekerjaan sampai selesainya, tidak ada gerak mundur atau menyilang. Hal ini tidak berarti bahwa jalan yang ditempuh harus selalu berbentuk garis lurus. Yang terpenting ialah proses itu selalu mengarah maju ke depan menuju ke penyelesaian. Bentuknya dapat berupa garis bersiku-siku atau lingkaran ataupun berwujud huruf L atau U.

c. Azas penggunaan segenap ruangan

Tata ruang kantor yang baik ialah yang mempergunakan sepenuhnya semua ruang yang ada. Ruang itu tidak hanya yang berupa luas lantai saja (ruang datar), melainkan juga ruang yang vertikal ke atas maupun ke bawah. Jadi, sebisa mungkin tidak ada ruang yang dibiarkan tidak terpakai.

d. Azas perubahan susunan tempat kerja.

Tata ruang kantor yang baik ialah yang dapat diubah atau disusun kembali dengan tidak terlampau sukar atau tidak memakan biaya yang besar, dengan begitu dapat disimpulkan bahwa azas tata ruang kantor terdiri dari pengaturan jarak sependek mungkin antar pegawai yang saling berhubungan, juga antara pegawai dengan peralatan dan perlengkapan yang digunakan, maka proses pelaksanaan akan berjalan lebih mudah dan lancar. Hal lain yang harus diperhatikan dalam menata suatu ruang kantor yaitu *space* ruangan yang tersedia, baik itu dilihat secara vertikal maupun horizontal, haruslah dimanfaatkan sebaik mungkin agar tidak ada *space* yang tidak terpakai. Lalu mengenai perubahan susunan tempat kerja, hal tersebut dilakukan agar suatu waktu apabila suatu organisasi, instansi, maupun perusahaan perlu melakukan beberapa perubahan dalam pengaturan letak peralatan-peralatan yang digunakan maupun letak tempat kerja *staff* satu dengan lainnya karena alasan tertentu, dapat lebih mudah dilakukan tanpa harus mengeluarkan biaya yang besar dalam proses pengubahannya.

2. Macam-Macam Tata Ruang Kantor

Tata ruang kantor yang diterapkan oleh suatu perusahaan, instansi, atau organisasi akan beragam tergantung pada kebutuhan masing-masing bagian didalamnya. Sebelum menetapkan jenis tata ruang seperti apa yang akan digunakan, perlu diketahui terlebih dahulu masing-masing karakteristik,

kelebihan dan kekurangan dari setiap jenis tata ruang kantor tersebut. Menurut Sedarmayanti (2009), pada dasarnya terdapat empat macam tata ruang kantor, yaitu⁸²:

a. Tata Ruang Kantor Berkamar (*Cubicle Type Offices*).

Tata ruang kantor berkamar adalah ruangan untuk bekerja yang dipisah atau dibagi dalam kamar atau ruang kerja.

1) Keuntungan tata ruang kantor berkamar

- a) Menjamin konsentrasi kerja dan pekerjaan yang bersifat rahasia.
- b) Menambah atau menjaga status pimpinan sehingga selalu terpelihara adanya kewibawaan pimpinan
- c) Menjamin keberhasilan kerja dan merasa ikut bertanggung jawab serta rasa memiliki.

2) Kerugian tata ruang kantor berkamar

- 1) Komunikasi langsung antar pegawai tidak lancar, sehingga kesempatan untuk mengadakan komunikasi menjadi berkurang.
- 2) Diperlukan biaya yang lebih besar untuk biaya pemeliharaan ruangan, pengaturan penerangan dan biaya peralatan lainnya.
- 3) Pemakaian ruangan kurang luwes apabila ada perubahan perkembangan organisasi
- 4) Mempersulit pengawasan dan memerlukan banyak luas lantai.

b. Tata Ruang Kantor Terbuka (*Open Plan Offices*).

⁸² Sedarmayanti.2009. Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja. Bandung: CV Mandar Maju.

Tata ruang kantor terbuka adalah ruangan kerja yang cukup luas dan ditempati oleh beberapa pegawai untuk bekerja bersama tanpa dipisahkan oleh penyekat yang permanen. Konsep tata ruang kantor terbuka ini dapat meningkatkan kerjasama antar pegawai dengan terciptanya lingkungan kantor yang mendukung.

1) Keuntungan tata ruang kantor terbuka

- (a) Mudah dalam pengawasan, pengaturan cahaya, udara dan warna.
- (b) Fleksibel apabila diperlukan perubahan ruangan dan tidak memerlukan biaya tinggi.
- (c) Mudah untuk mengadakan hubungan langsung, pengawasan, penyeragaman kerja dan pembagian peralatan kerja.
- (d) Biaya lebih hemat untuk pemeliharaan, penggunaan kelengkapan ruangan dan peralatan, penggunaan telepon dan lain-lain.

2) Kerugian tata ruang kantor terbuka

- (a) Kemungkinan timbul atau terjadi kegaduhan atau kebisingan karena pegawai bersenda gurau, ngobrol dan lain-lain
- (b) Pegawai sulit untuk melakukan pekerjaan dengan penuh konsentrasi
- (c) Batas kedudukan antara pimpinan dan bawahan tidak jelas
- (d) Pekerjaan yang bersifat rahasia sulit dilakukan

- (e) Kemungkinan nampak adanya tumpukan berkas atau kertas dan peralatan kerja yang berserakan, sehingga pemandangan kurang baik.

c. Tata Ruang Kantor berhias/berpanorama/bertaman (*Landscape Offices*).

Tata ruang kantor berhias adalah ruang kerja yang dihiasi oleh taman, dekorasi dan lainnya. Bentuk ruang kantor ini mengupayakan agar lingkungan ruangan terasa nyaman, menyenangkan serta ekonomis dalam pemanfaatan ruangan dan nampak seperti pemandangan alam terbuka.

- 1) Keuntungan tata ruang kantor berhias/berpanorama/bertaman
 - (a) Pegawai akan merasa nyaman dan betah bekerja
 - (b) Ketegangan syaraf dapat berkurang atau dihindarkan
 - (c) Kebisingan dan kegaduhan dapat dihindarkan
 - (d) Pekerjaan dapat dilakukan dengan lebih efisien, produktivitas kerja dapat meningkat, sehingga tujuan organisasi mudah dicapai.
- 2) Kerugian tata ruang kantor berhias/berpanorama/bertaman
 - (a) Biaya cukup tinggi untuk mengadakan taman dan dekorasi lainnya
 - (b) Biaya pemeliharaan tinggi
 - (c) Memerlukan tenaga ahli yang tidak mudah dan tidak murah

d. Tata Ruang Kantor Gabungan

Tata ruang kantor gabungan adalah ruang kantor yang merupakan gabungan antara bentuk ruang kantor berkamar, terbuka dan bertaman hias. Karena ketiga bentuk ruang masing-masing mempunyai kerugian, maka

untuk mencegah atau mengurangi kerugian yang ada, dapat diciptakan tata ruang kantor gabungan.

e. Prinsip Tata Ruang Kantor

Terdapat beberapa prinsip yang harus diperhatikan guna mendesain *layout* kantor yang efektif, antara lain:⁸³

- 1) Menganalisis hubungan antara peralatan, informasi, dan pegawai dalam arus kerja.
- 2) Mengondisikan arus kerja agar bergerak dalam bentuk garis lurus dan meminimalisasi kemungkinan terjadinya *criss crossing* dan *back tracking*.
- 3) Pegawai maupun tim kerja yang melakukan pekerjaan serupa harus ditempatkan dalam area yang berdekatan.
- 4) Pegawai maupun divisi yang berhubungan dengan publik harus ditempatkan berdekatan dengan pintu masuk kantor.
- 5) Pegawai maupun tim kerja yang membutuhkan konsentrasi harus ditempatkan di ruang kerja yang suasananya lebih tenang.
- 6) Alokasi ruang harus berdasarkan posisi, pekerjaan yang dilakukan, dan peralatan khusus yang diperlukan masing-masing individu.
- 7) *Furniture* dan peralatan harus sesuai dengan kebutuhan.
- 8) Lorong harus nyaman dan lebar untuk mengantisipasi pergerakan yang efisien dari pekerja.
- 9) Pertimbangan keamanan harus diberikan prioritas tinggi.

⁸³ Ida Nuraida, S. E. (2008). *Manajemen administrasi perkantoran*. Kanisius.

- 10) Area terbuka yang besar lebih efisien dibandingkan ruangan kecil yang tertutup.
- 11) Provisi yang tepat bagi pencahayaan, dekorasi, AC, kelembaban, dan kontrol suara.
- 12) Memperhatikan kebutuhan perluasan kantor di masa yang akan datang.
- 13) Pekerjaan harus datang pada pegawai, bukan sebaliknya.

6) Teknik Pencapaian Tata Ruang Kantor

Terdapat beberapa teknik yang dapat dilakukan untuk mencapai suatu tata ruang kantor yang baik, antara lain⁸⁴:

- a) Meja-meja kerja disusun menurut garis lurus dan menghadap kejurusan yang sama.
- b) Pada tata ruang yang terbuka, susunan meja-meja dapat terdiri atas beberapa baris
- c) Di antara baris-baris meja tersebut disediakan lorong untuk keperluan lalu lintas para pegawai. Sebaiknya di tengah ruangan terdapat sebuah lorong utama yang lebarnya 120 cm. lorong-lorong lainnya cukup selebar 80 cm. lebar 120 cm itu dibuat berdasarkan perhitungan bahwa lebar badan seseorang yang normal kira-kira 60 cm sehingga lorong tersebut dapat dijalani dua orang dengan tanpa bersinggungan waktu berpapasan, sedang perhitungan lorong yang 80 cm didasarkan kepada

⁸⁴ Asnar, Z. H. (2017). Pengaruh Tata Ruang Kantor Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai. *Jurnal Universitas Mulawarman*, 1(4), 1488-1500.

tebal tubuh seseorang yang rata-rata 40 cm. dengan demikian kalau lorong itu dipakai untuk berpapasan oleh dua orang, masing-masing dapat lewat dengan memiringkan dirinya.

- d) Jarak antara sesuatu meja dengan meja yang dimuka atau dibelakangnya (ruang untuk duduk pegawai) selebar 80 cm. berdasarkan jarak ini dan lebar lorong tersebut pada point 3 diatas, maka bagi setiap pegawai yang memakai meja ukuran 70 x 120 cm hendaknya disediakan luas lantai sekitar 3,5 jadi, ruang seluas 25 m² dapat dipakai maksimum tujuh pegawai.
- e) Pejabat pimpinan bagian yang bersangkutan ditempatkan dibelakang para pegawainya. Disatu pihak ini akan memudahkan pengawasan, di pihak lain akan mencegah para pegawai mengangkat kepala untuk melihat siapa yang menemui pejabat pimpinan.
- f) Pada tata ruang terbuka, apabila pegawai-pegawai dikelompokkelompokkan di bawah pengawasan seseorang pejabat mereka ditempatkan di dekat masing-masing pejabat yang bertanggung jawab atas kelompok itu.
- g) Pegawai-pegawai yang mengerjakan pekerjaan-pekerjaan lembut, misalnya mencatat angka-angka kecil secara cermat atau melukis gambar-gambar yang halus, diberi tempat yang terbanyak memperoleh penerangan cahaya.
- h) Pegawai-pegawai yang bertugas mengenai urusan-urusan yang mengandung resiko besar, ditempatkan di pojok yang tidak sering

dilalui lalu lintas orang- orang.

- i) Pegawai-pegawai yang sering membuat hubungan kerja dengan bagian-bagian lainnya atau dengan publik, ditempatkan di dekat pintu.
- j) Lemari dan alat-alat perlengkapan lainnya ditaruh di dekat pegawai-pegawai yang paling sering mempergunakan benda-benda tersebut.
- k) Alat-alat kantor yang menimbulkan suara rebut, misalnya mesin stensil, ditaruh dekat jendela, sehingga gema suaranya sebagian besar dapat langsung terbuang keluar ruangan.
- l) Meja yang memuat alat-alat yang banyak memberikan getaran, misalnya saja mesin hitung, tidak boleh menempel tembok atau tiang.
- m) Lemari yang berat atau peti besi dapat diletakkan menempel tembok atau tiang sehingga mendapat penyangga untuk menambah kekuatannya.
- n) Bagi pejabat pimpinan yang sering-sering harus menerima tamu penting membicarakan urusan-urusan yang bersifat rahasia, dapatlah dibuatkan kamar tamu tersendiri.

3. Penyusunan Tata Ruang

Menurut Sedarmayanti (2009), sebelum dimulai membuat konsep menyusun tata ruang, maka terlebih dahulu perlu diketahui langkah-langkah menyusun tata ruang antara lain adalah⁸⁵:

- a. Mengetahui hubungan satuan yang melaksanakan kegiatan tata usaha

⁸⁵ Sedarmayanti.2009. Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja. Bandung: CV Mandar Maju.

dengan satuan-satuan kerja lainnya.

- b. Mengetahui sifat pekerjaan (rahasia atau tidak rahasia) dan mempelajari segenap pekerjaan, tentukan urutan pekerjaan, serta ketahui jumlah pegawai yang terlibat.
- c. Satuan pekerjaan yang melayani publik ditempatkan pada tempat yang mudah didatangi orang luar tanpa mengganggu satuan kerja lainnya.
- d. Satuan-satuan yang satu sama lain saling berhubungan erat diupayakan untuk dikelompokkan pada satu tempat.
- e. Satuan pusat yang mengerjakan semua kegiatan ketatausahaan, diupayakan ditempatkan ditengah-tengah (strategis).
- f. Satuan yang tugas pekerjaannya menimbulkan suara gaduh, diletakkan jauh dari satuan kerja yang membutuhkan ketenangan.
- g. Membuat gambar denah ruangan yang memakai skala, cantumkan panjang dan lebar ruangan yang bersangkutan, serta beri tanda, tempat pintu, jendela dan lainnya.
- h. Menyusun letak meja kursi pegawai dan perabot lainnya, gunakan kertas warna-warni dengan ukuran tertentu, serta beri nomor kode masing-masing
- i. Menyusun denah konsep tata ruang, dengan memperhitungkan kemungkinan perubahan yang disebabkan oleh:
 - a. Penambahan atau pengurangan pegawai
 - b. Penambahan atau penggantian perabot/alat kerja
 - c. Perubahan penyelesaian prosedur kerja

- d. Perubahan atau pengembangan struktur organisasi
- e. Penambahan, pengurangan atau perubahan pekerjaan.

4. Lingkungan Fisik Kantor

Selain hal-hal diatas, lingkungan fisik juga menjadi salah satu faktor penting yang harus diperhatikan dalam penataan suatu ruang kantor. Pentingnya lingkungan fisik dikarenakan pengaruhnya terhadap efisiensi kantor, contohnya penerangan yang jelek mengakibatkan kesalahan-kesalahan; suara yang gaduh, pemanasan, dan ventilasi yang jelek dapat menimbulkan kekacauan dan juga mempengaruhi kesehatan pegawai , pengaruh penerangan yang jelek terhadap penglihatan; suara yang gaduh terhadap syaraf; terlalu banyak orang terhadap semangat kerja, dan angin terhadap kesehatan badan.

Menurut Sedarmayanti (2009), bahwa yang termasuk lingkungan dan kondisi fisik dalam tata ruang kantor antara lain cahaya, warna, udara, dekorasi, suara, musik, keamanan.⁸⁶

a. Cahaya

Penerangan yang baik bagi pegawai sangat dibutuhkan terutama untuk jenis pekerjaan yang membutuhkan ketelitian. Dengan begitu, proses pelaksanaan pekerjaan pun dapat lebih mudah diselesaikan, karena kemungkinan terjadinya kesalahan-kesalahan akibat penerangan yang kurang jelas dapat diminimalisasi. Selain memberikan kemudahan dan kelancaran, penerangan yang baik pula akan berdampak pada

⁸⁶ Sedarmayanti.2009. Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja. Bandung: CV Mandar Maju.

kesehatan mata. Pantulan cahaya (silau) pada layar monitor yang berasal dari sumber lain seperti jendela, lampu penerangan dan lain sebagainya, akan menambah beban mata. Dengan penerangan yang menyilaukan, mata akan mengalami kelelahan, sehingga pegawai tidak dapat bekerja secara produktif.

Untuk itulah mengapa penerangan yang optimal sangatlah penting untuk diterapkan, mengemukakan beberapa manfaat dari penerangan yang optimal, antara lain meningkatkan produktivitas, mutu, serta semangat kerja pegawai. Selain itu juga dapat mengurangi terjadinya kesalahan dalam pelaksanaan proses pekerjaan, mengurangi ketegangan atau kerusakan pada mata, mengurangi rasa lelah dan memberikan citra yang baik bagi perusahaan.

Pada dasarnya, cahaya dapat dibedakan menjadi dua, yaitu cahaya alam dan cahaya buatan. Cahaya alam adalah cahaya matahari yang tidak dapat diatur sedemikian rupa oleh manusia. Oleh karena itu, cahaya buatan seperti lampu dibutuhkan dalam suatu ruangan kantor agar dapat diatur sesuai keinginan dan kebutuhan pegawai. Cahaya buatan ini dapat dibedakan dalam empat macam, yaitu cahaya langsung, setengah langsung, setengah tidak langsung, dan tidak langsung.

1. Cahaya langsung

Cahaya ini memancar langsung dari sumbernya ke permukaan meja. Apabila dipakai lampu biasa (pijar), cahaya bersifat sangat tajam. Bayangan yang ditimbulkannya sangat tegas. Menurut

Haryadi (2009), penerangan langsung ini dilakukan dengan mengarahkan cahaya 90–100% langsung ke area kerja, sehingga mengakibatkan munculnya silau dan bayangan karena sedikit cahaya yang tersebar. Untuk itu, penerangan lampu seperti ini umumnya tidak baik.

2. Cahaya setengah langsung

Dengan pencahayaan setengah langsung, 60–90% cahaya diarahkan ke bawah dan sisanya diarahkan ke atas, lalu dipantulkan kembali ke bawah. Sistem ini menghilangkan beberapa bayangan yang merupakan karakteristik sistem cahaya langsung (Haryadi, 2009).

3. Cahaya setengah tidak langsung

Sistem ini mengarahkan 60–90% cahaya ke atas, lalu dipantulkan bawah dan sisanya diarahkan ke area kerja (Haryadi, 2009). Cahaya ini sudah lebih baik dari cahaya setengah langsung karena sumber cahaya sebagian besar adalah langit-langit. Sifat cahaya dan bayangan yang diciptakan sudah tidak begitu tajam.

4. Cahaya tidak langsung

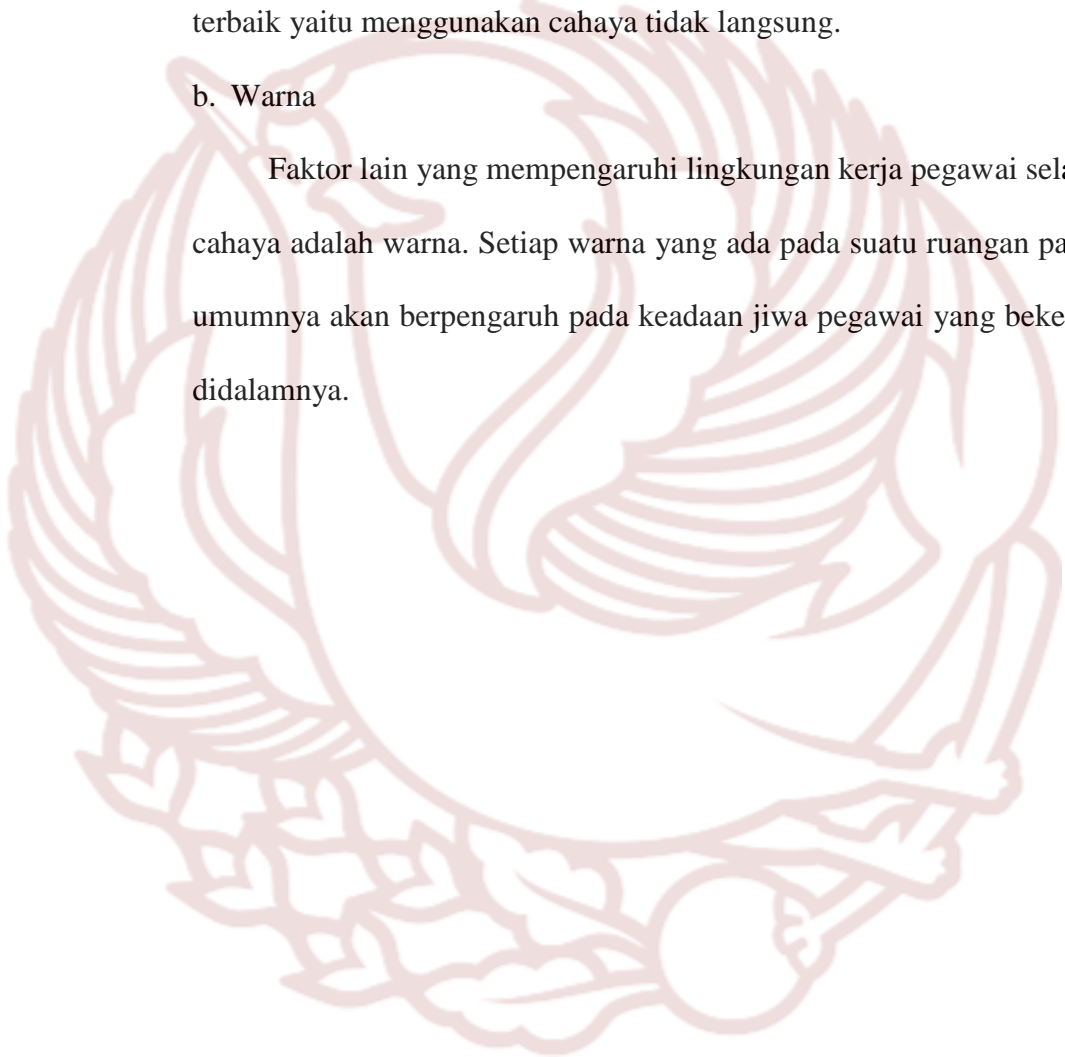
Cahaya tidak langsung merupakan penerangan lampu yang terbaik. Sebesar 90–100% cahaya ini diarahkan ke atas, lalu menyebar dan memantul ke area kerja. Sifat cahaya ini tidak menimbulkan kelelahan pada mata. Cahaya tersebar dengan merata

ke seluruh penjuru sehingga dapat mengurangi bayangan dan silau yang ditimbulkan dari penerangan yang digunakan.

Dari uraian mengenai macam-macam cahaya buatan diatas, dapat disimpulkan bahwa penerangan untuk ruangan kantor yang terbaik yaitu menggunakan cahaya tidak langsung.

b. Warna

Faktor lain yang mempengaruhi lingkungan kerja pegawai selain cahaya adalah warna. Setiap warna yang ada pada suatu ruangan pada umumnya akan berpengaruh pada keadaan jiwa pegawai yang bekerja didalamnya.



BAB III

FUNGSI KANTOR KELURAHAN JOYOSURAN

Kantor Kelurahan Joyosuran di Surakarta memiliki fungsi yang serupa dengan Kantor Kelurahan lainnya yaitu menyelenggarakan tugas pokok dan urusan pemerintah, pemberdayaan dan pelayanan masyarakat, ketentraman dan ketertiban umum serta lingkungan hidup dalam satu wilayah Kelurahan yang berada di wilayah kerja Kelurahan. Kelurahan berkedudukan dibawah Kecamatan dan bertanggung jawab kepada Camat.

Lurah mempunyai tugas untuk memimpin, melaksanakan, mengkoordinasikan, merumuskan tujuan dan sasaran penyelenggaraan urusan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di wilayah Kelurahan sesuai dengan urusan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan, pemberdayaan dan pelayanan masyarakat, pelayanan ketentraman dan ketertiban umum, pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum, pembinaan lembaga kemasyarakatan serta melaksanakan tugas pemerintahan lainnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku.⁸⁷

A. Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Kelurahan Joyosuran

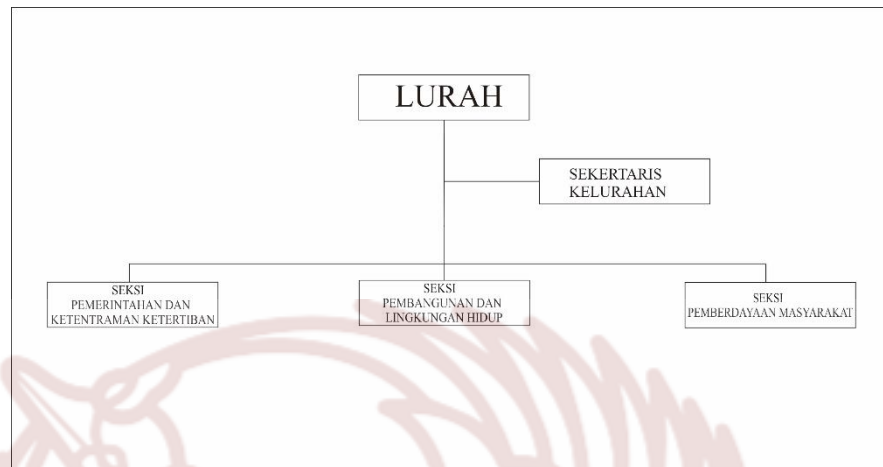
Kelurahan Joyosuran adalah Wilayah kerja Lurah sebagai perangkat Daerah Kota Surakarta yang dipimpin oleh Lurah sebagai Kepala Lurah. Kelurahan di Surakarta menurut Peraturan Walikota Surakarta memiliki fungsi dan tugas pokok menyelenggarakan sebagian kewenangan pemerintah,

⁸⁷ Suwarno 45 tahun. Wawancara 20 November 2019

pembangunan dan kemasyarakatan serta melaksanakan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota.

Tugas dan wewenang utama dari Lurah adalah membangun berbagai aspek di wilayah kekuasaannya. Kelurahan terbentuk dari hasil peraturan daerah yang berpedoman pada peraturan pemerintah pusat. Pemilihan lurah bukanlah hasil pemilihan terbuka seperti kepala desa, lurah diangkat oleh seorang bupati atau wakil bupati dan lurah diambil dari seorang pegawai negeri sipil atau PNS yang dinilai mampu memimpin suatu kawasan. Saat penentuan lurah tak ada kampanye dan tak ada berbagai intrik politik seperti saat pemilihan kepala desa.

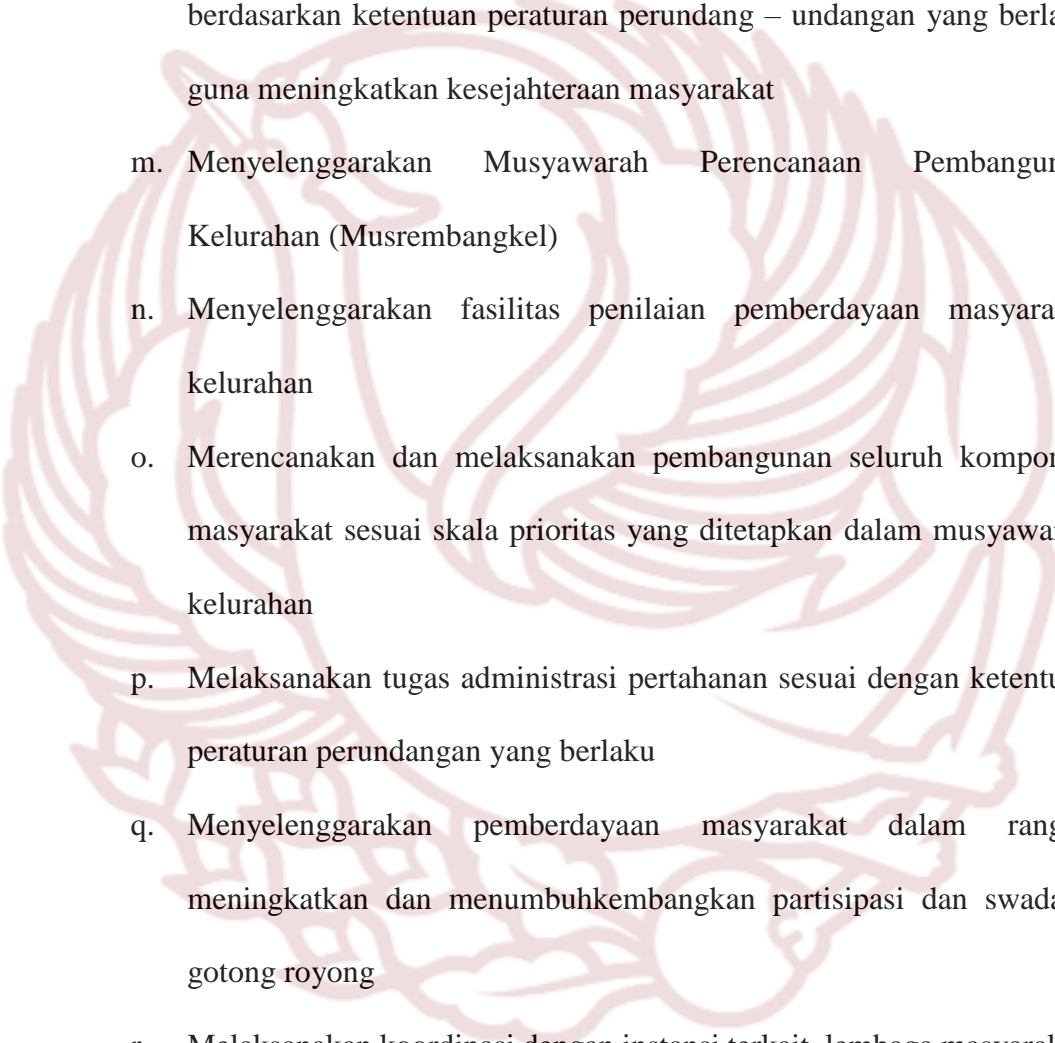
Menjadi seorang lurah syarat utamanya adalah menjadi seorang pegawai negeri sipil dan tugas dari seorang lurah bukanlah hal yang gampang untuk dijalankan, perlu sebuah kecerdasan serta kerja keras untuk menjalankannya. Lurah tak boleh melanggar setiap tugas yang harus dijalankan dan seorang lurah juga diberikan wewenang yang bisa dilakukan. Menurut Peraturan Walikota Surakarta tugas dan fungsi lurah adalah membantu Camat untuk melaksanakan urusan pemerintahan umum; memelihara ketentraman dan ketertiban umum; melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Camat; melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang – undangan.

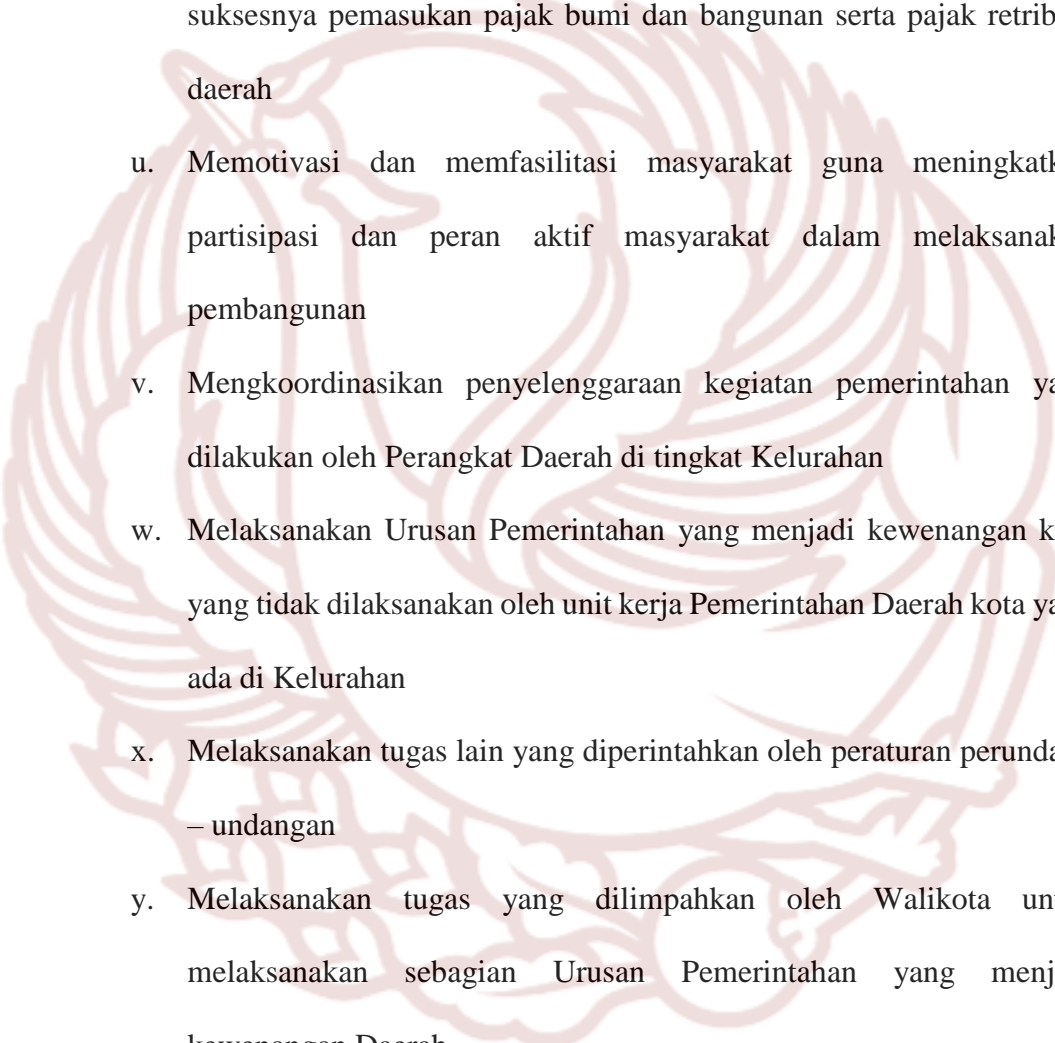


Bagan 3. Struktur Organisasi Kelurahan Joyosuran

Sumber: Hasil observasi oleh Oktavia

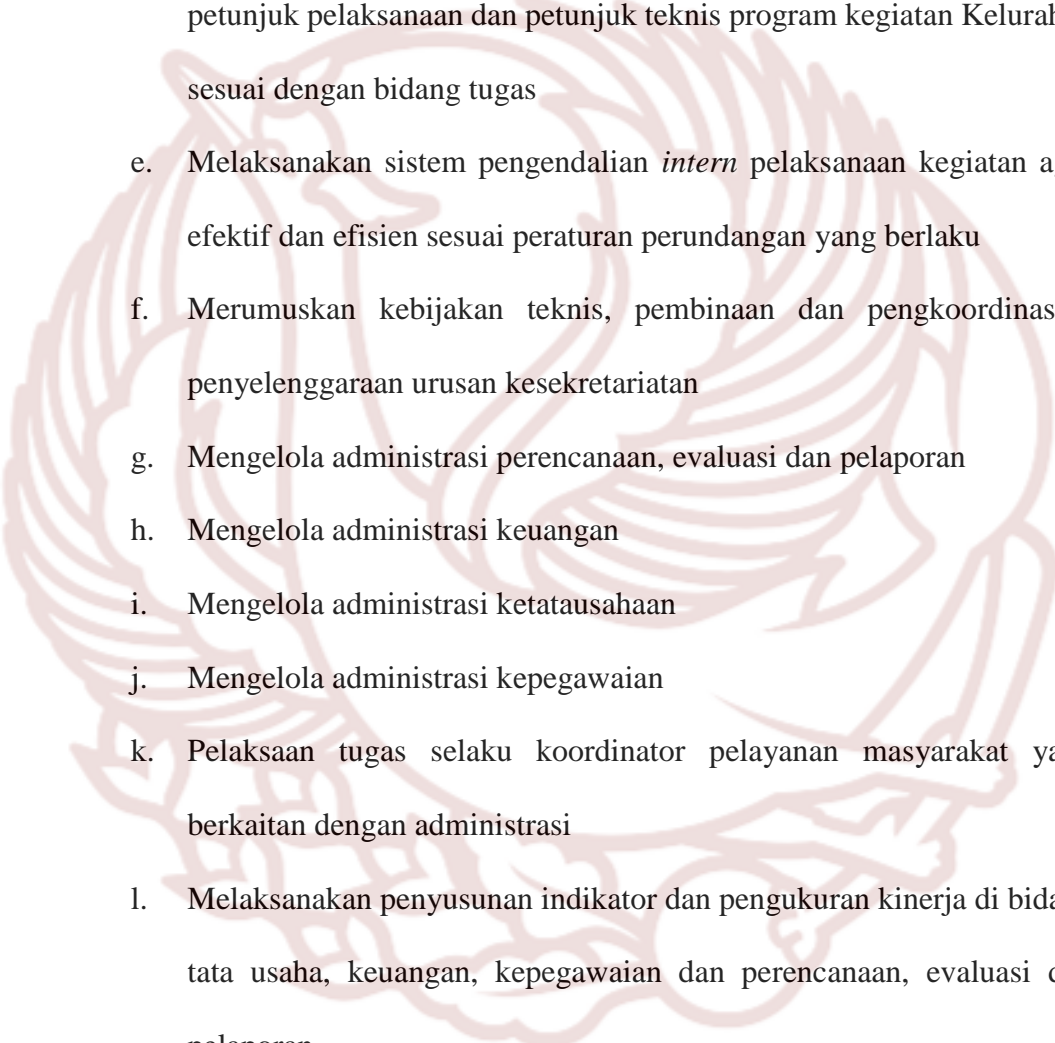
1. Tugas lurah adalah sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana strategis dan rencana kerja Kelurahan
 - b. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang – undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Kelurahan sesuai dengan bidang tugas
 - d. Menyelenggarakan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku
 - e. Melaksanakan pengelolaan kesekretariatan, meliputi: ketatausahaan, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan pelaporan
 - f. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum
 - g. Mengkoordinasikan kegiatan pembangunan dan lingkungan hidup
 - h. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat
 - i. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum

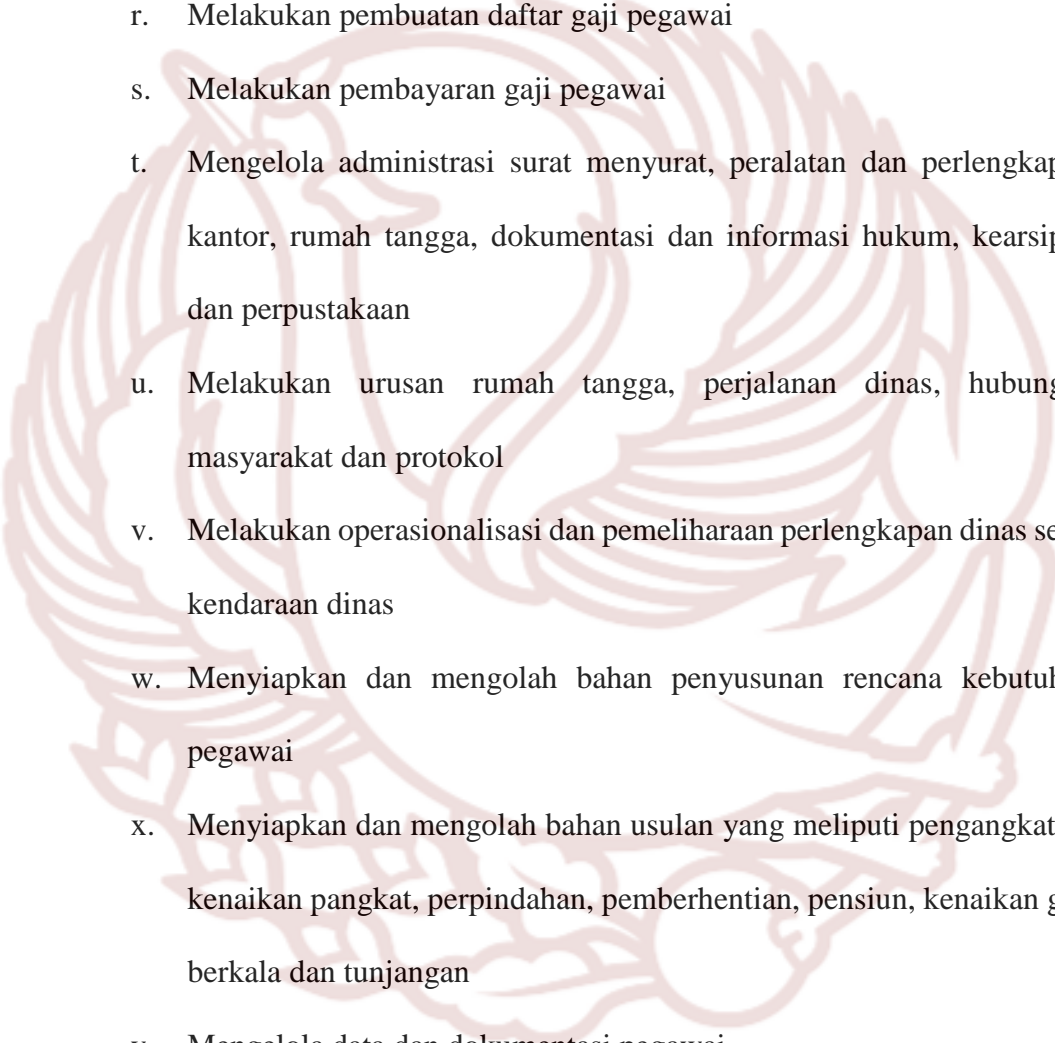
- 
- j. Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan umum
 - k. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum
 - l. Menyelenggarakan pelayanan prima kepada warga masyarakat berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat
 - m. Menyelenggarakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kelurahan (Musrembangkel)
 - n. Menyelenggarakan fasilitas penilaian pemberdayaan masyarakat kelurahan
 - o. Merencanakan dan melaksanakan pembangunan seluruh komponen masyarakat sesuai skala prioritas yang ditetapkan dalam musyawarah kelurahan
 - p. Melaksanakan tugas administrasi pertahanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku
 - q. Menyelenggarakan pemberdayaan masyarakat dalam rangka meningkatkan dan menumbuhkembangkan partisipasi dan swadaya gotong royong
 - r. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait, lembaga masyarakat, tokoh – tokoh masyarakat dan agama serta komponen masyarakat yang lain guna mewujudkan ketentraman, ketertiban dan rasa aman

- 
- s. Mempertanggung jawabkan atas penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT PBB) sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku
 - t. Meningkatkan kesadaran masyarakat dalam rangka membantu suksesnya pemasukan pajak bumi dan bangunan serta pajak retribusi daerah
 - u. Memotivasi dan memfasilitasi masyarakat guna meningkatkan partisipasi dan peran aktif masyarakat dalam melaksanakan pembangunan
 - v. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kelurahan
 - w. Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah kota yang ada di Kelurahan
 - x. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang – undangan
 - y. Melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Walikota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah

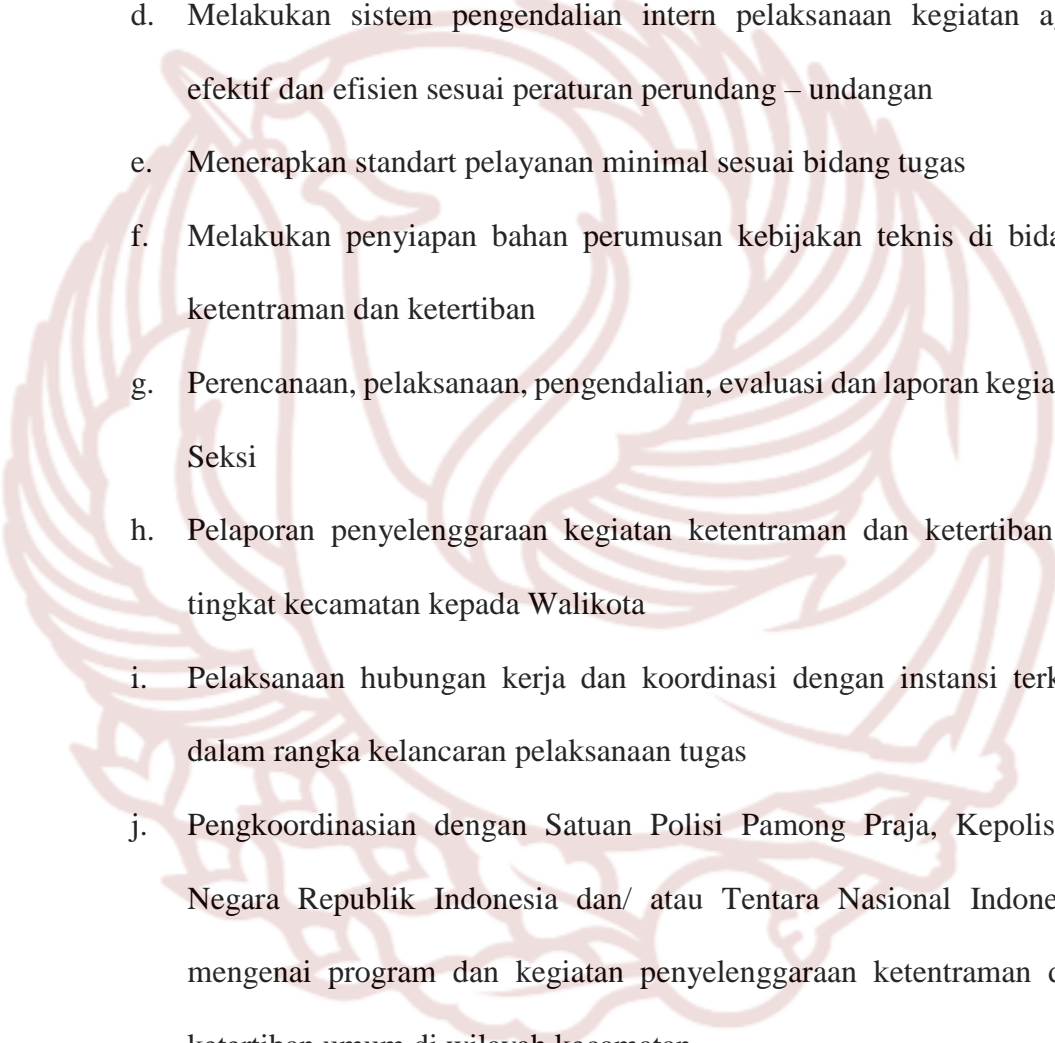
2. Tugas Sekertaris Kelurahan adalah sebagai berikut:

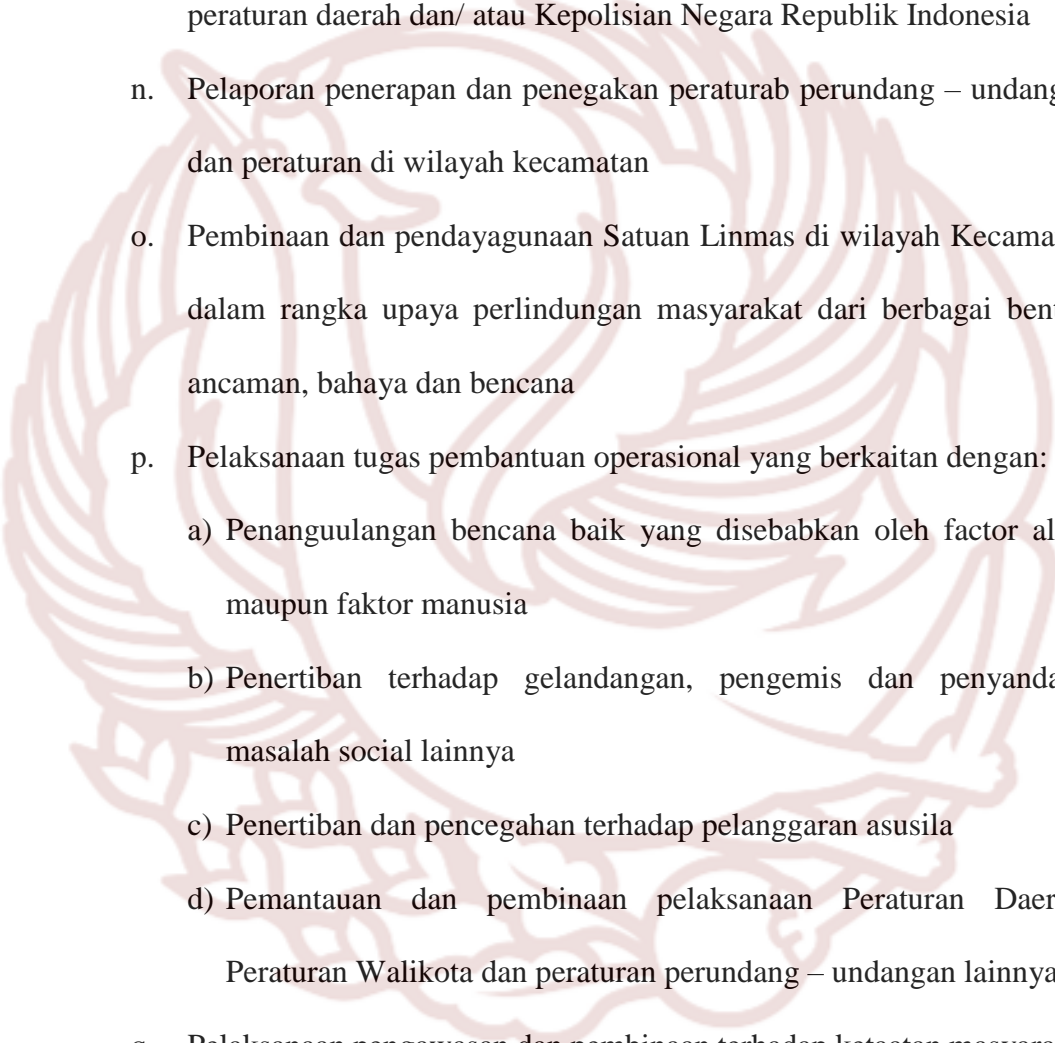
- a. Menyusun rencana kerja Sekretaris berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Kelurahan

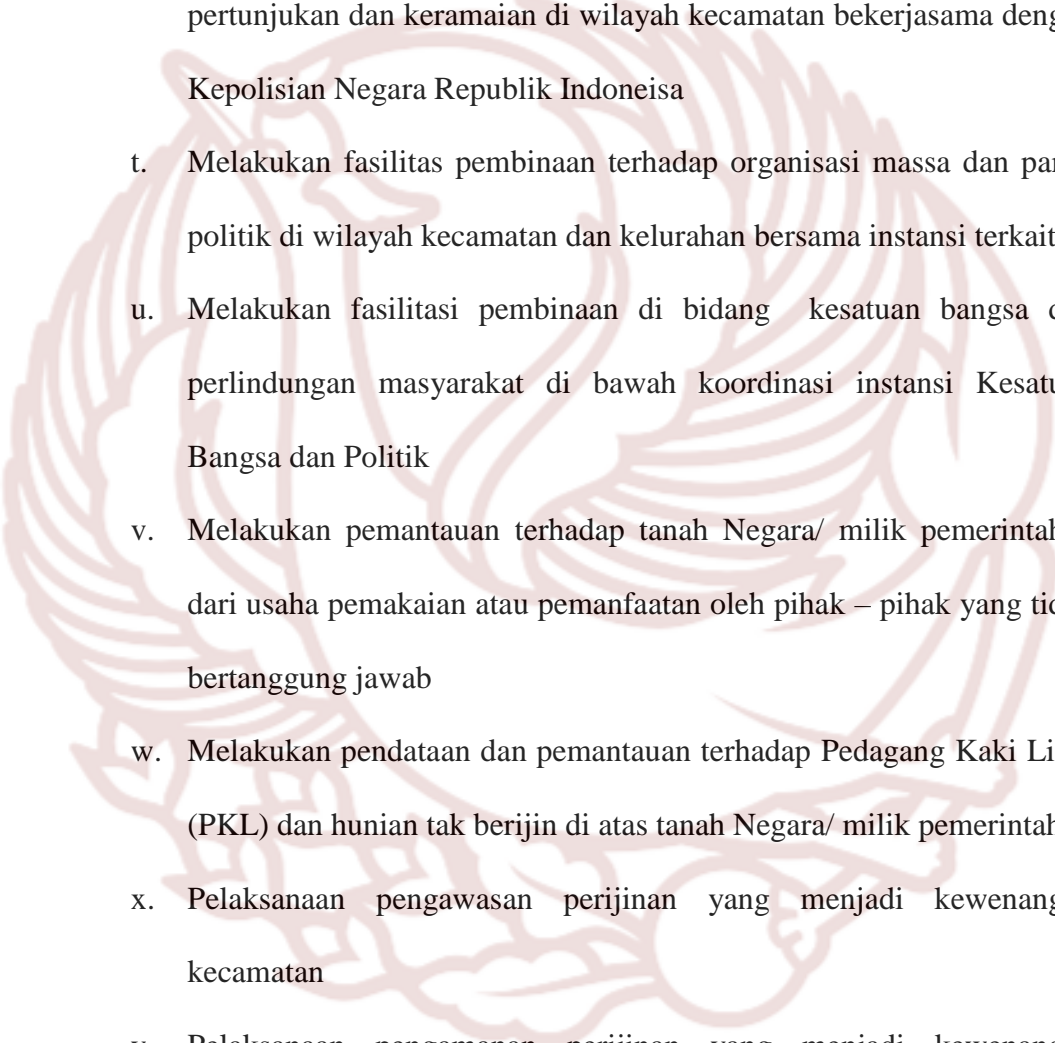
- 
- b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Kelurahan
 - c. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan
 - d. Mempelajari, menelaah peraturan perundang – undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Kelurahan sesuai dengan bidang tugas
 - e. Melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku
 - f. Merumuskan kebijakan teknis, pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan kesekretariatan
 - g. Mengelola administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan
 - h. Mengelola administrasi keuangan
 - i. Mengelola administrasi ketatausahaan
 - j. Mengelola administrasi kepegawaian
 - k. Pelaksaⁿ tugas selaku koordinator pelayanan masyarakat yang berkaitan dengan administrasi
 - l. Melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang tata usaha, keuangan, kepegawaian dan perencanaan, evaluasi dan pelaporan
 - m. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana strategis dan rencana kerja Kelurahan
 - n. Melakukan pengawasan laporan administrasi keuangan bendahara

- 
- o. Menyiapkan bahan usulan perubahan anggaran
 - p. Menyiapkan bahan perhitungan anggaran
 - q. Melakukan administrasi pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan
 - r. Melakukan pembuatan daftar gaji pegawai
 - s. Melakukan pembayaran gaji pegawai
 - t. Mengelola administrasi surat menyurat, peralatan dan perlengkapan kantor, rumah tangga, dokumentasi dan informasi hukum, kearsipan dan perpustakaan
 - u. Melakukan urusan rumah tangga, perjalanan dinas, hubungan masyarakat dan protokol
 - v. Melakukan operasionalisasi dan pemeliharaan perlengkapan dinas serta kendaraan dinas
 - w. Menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai
 - x. Menyiapkan dan mengolah bahan usulan yang meliputi pengangkatan, kenaikan pangkat, perpindahan, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala dan tunjangan
 - y. Mengelola data dan dokumentasi pegawai
 - z. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta ujian dinas pegawai
 - aa. Mengusulkan permohonan izin dan tugas belajar
 - bb. Menyusun daftar urut kepangkatan (DUK)

- cc. Memproses permohonan cuti, dan mengusulkan permohonan kartu pegawai, kartu isteri/ kartu suami, kartu tabungan asuransi pensiun, kartu asuransi kesehatan dan tabungan perumahan (BAPERTARUM)
 - dd. Menyiapkan dan memproses Penilaian Kinerja Pegawai, Laporan Pajak – pajak Pribadi (LP2P) dan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaran Negara (LHKPN)
 - ee. Memproses laporan perkawinan, ijin perkawinan dan perceraian Pegawai Negeri Sipil
 - ff. Menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan/ tanda jasa dan sanksi
 - gg. Menyiapkan bahan sumpah/ janji Pegawai Negeri Sipil
 - hh. Melaksanakan koordinasi dan verifikasi laporan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, LKJIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Kelurahan
 - ii. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodic
 - jj. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas
 - kk. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - ll. Melakukan tugas tambahan terkait sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh atasan
3. Tugas Kepala Seksi dan Ketentraman Ketertiban adalah sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pemerintahan dan Ketentraman Ketertiban berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Kelurahan

- 
- b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang – undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Kecamatan sesuai dengan bidang tugas
 - d. Melakukan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang – undangan
 - e. Menerapkan standart pelayanan minimal sesuai bidang tugas
 - f. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang ketentraman dan ketertiban
 - g. Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan laporan kegiatan Seksi
 - h. Pelaporan penyelenggaraan kegiatan ketentraman dan ketertiban di tingkat kecamatan kepada Walikota
 - i. Pelaksanaan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas
 - j. Pengkoordinasian dengan Satuan Polisi Pamong Praja, Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/ atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan
 - k. Pengkoordinasian dengan pemuka agama dan tokoh masyarakat yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan

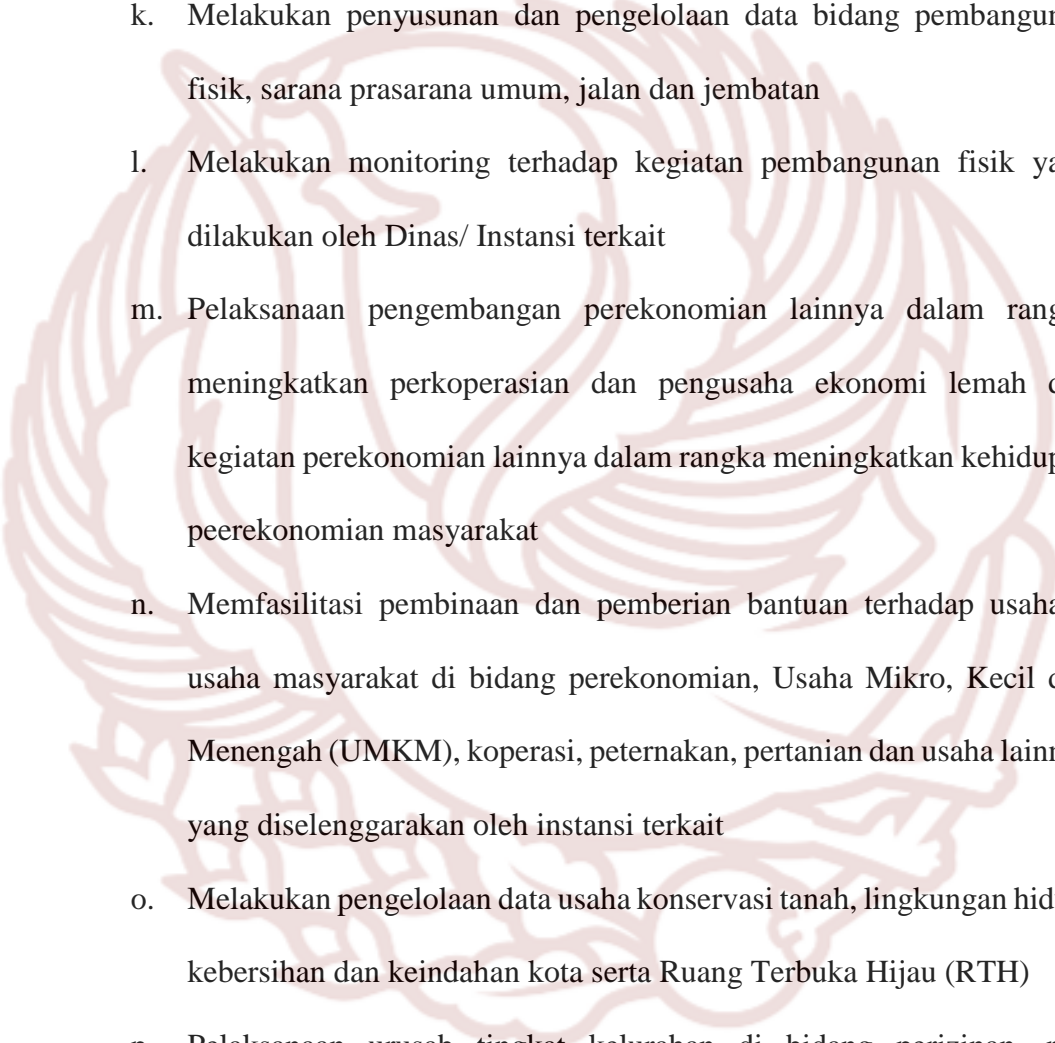
- 
- l. Pelaksanaan upaya kecamatan, ketentraman dan ketertiban di wilayah Kecamatan
 - m. Pengkoordinasian satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang – undangan dan peraturan daerah dan/ atau Kepolisian Negara Republik Indonesia
 - n. Pelaporan penerapan dan penegakan peraturab perundang – undangan dan peraturan di wilayah kecamatan
 - o. Pembinaan dan pendayagunaan Satuan Linmas di wilayah Kecamatan dalam rangka upaya perlindungan masyarakat dari berbagai bentuk ancaman, bahaya dan bencana
 - p. Pelaksanaan tugas pembantuan operasional yang berkaitan dengan:
 - a) Penanguulangan bencana baik yang disebabkan oleh factor alam maupun faktor manusia
 - b) Penertiban terhadap gelandangan, pengemis dan penyandang masalah social lainnya
 - c) Penertiban dan pencegahan terhadap pelanggaran asusila
 - d) Pemantauan dan pembinaan pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan peraturan perundang – undangan lainnya
 - q. Pelaksanaan pengawasan dan pembinaan terhadap ketaatan masyarakat untuk mematuhi Peraturan Daerah, Keputusan Walikota dan peraturan perundang – undangan lainnya

- 
- r. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah dan instansi lainnya yang berkaitan dengan keamanan, ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan
 - s. Pelaksanaan pengawasan dan pemantauan penyelenggaraan pertunjukan dan keramaian di wilayah kecamatan bekerjasama dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia
 - t. Melakukan fasilitas pembinaan terhadap organisasi massa dan partai politik di wilayah kecamatan dan kelurahan bersama instansi terkait
 - u. Melakukan fasilitasi pembinaan di bidang kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat di bawah koordinasi instansi Kesatuan Bangsa dan Politik
 - v. Melakukan pemantauan terhadap tanah Negara/ milik pemerintahan dari usaha pemakaian atau pemanfaatan oleh pihak – pihak yang tidak bertanggung jawab
 - w. Melakukan pendataan dan pemantauan terhadap Pedagang Kaki Lima (PKL) dan hunian tak berijin di atas tanah Negara/ milik pemerintah
 - x. Pelaksanaan pengawasan perijinan yang menjadi kewenangan kecamatan
 - y. Pelaksanaan pengamanan perijinan yang menjadi kewenangan kecamatan
 - z. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang ketentraman dan ketertiban
 - aa. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik

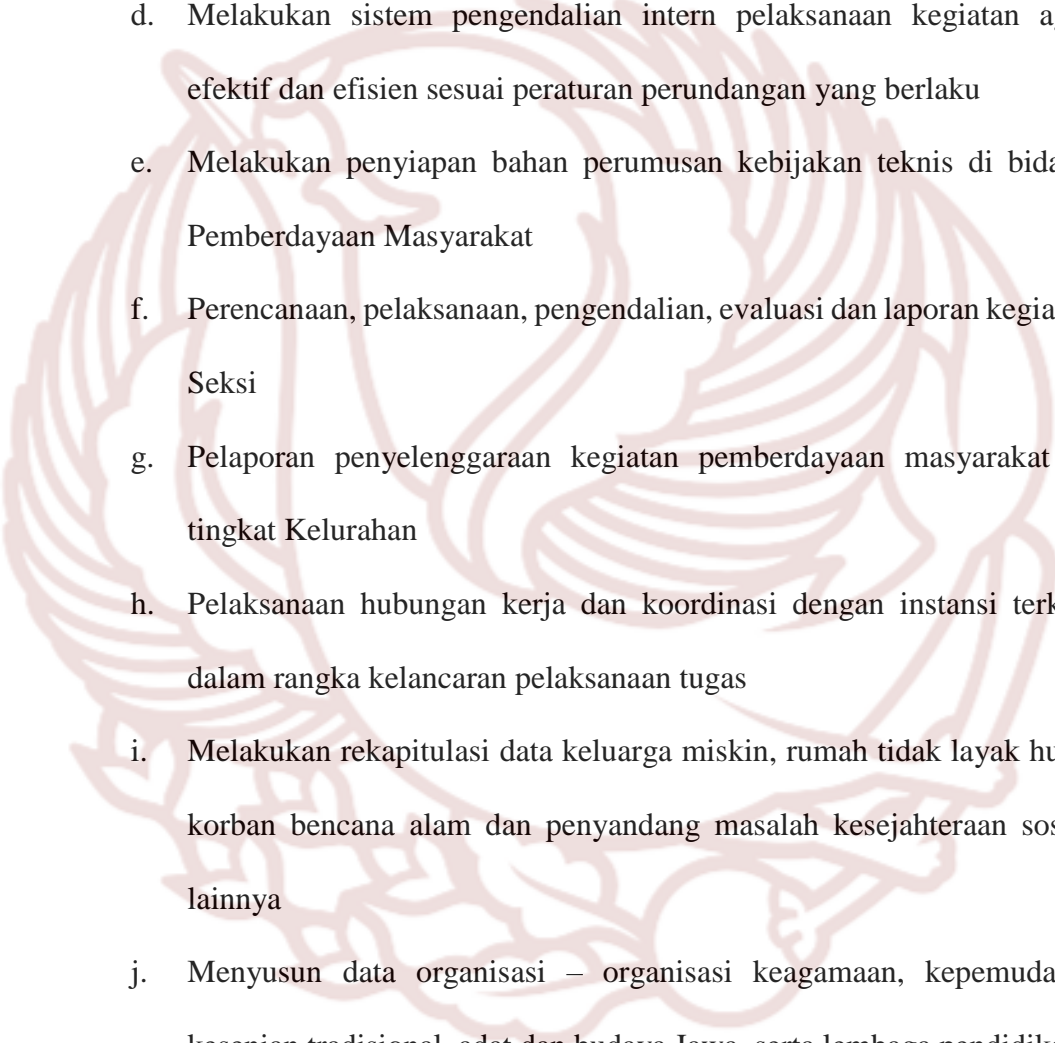
- bb. Memberikan usul dan saran kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
- cc. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

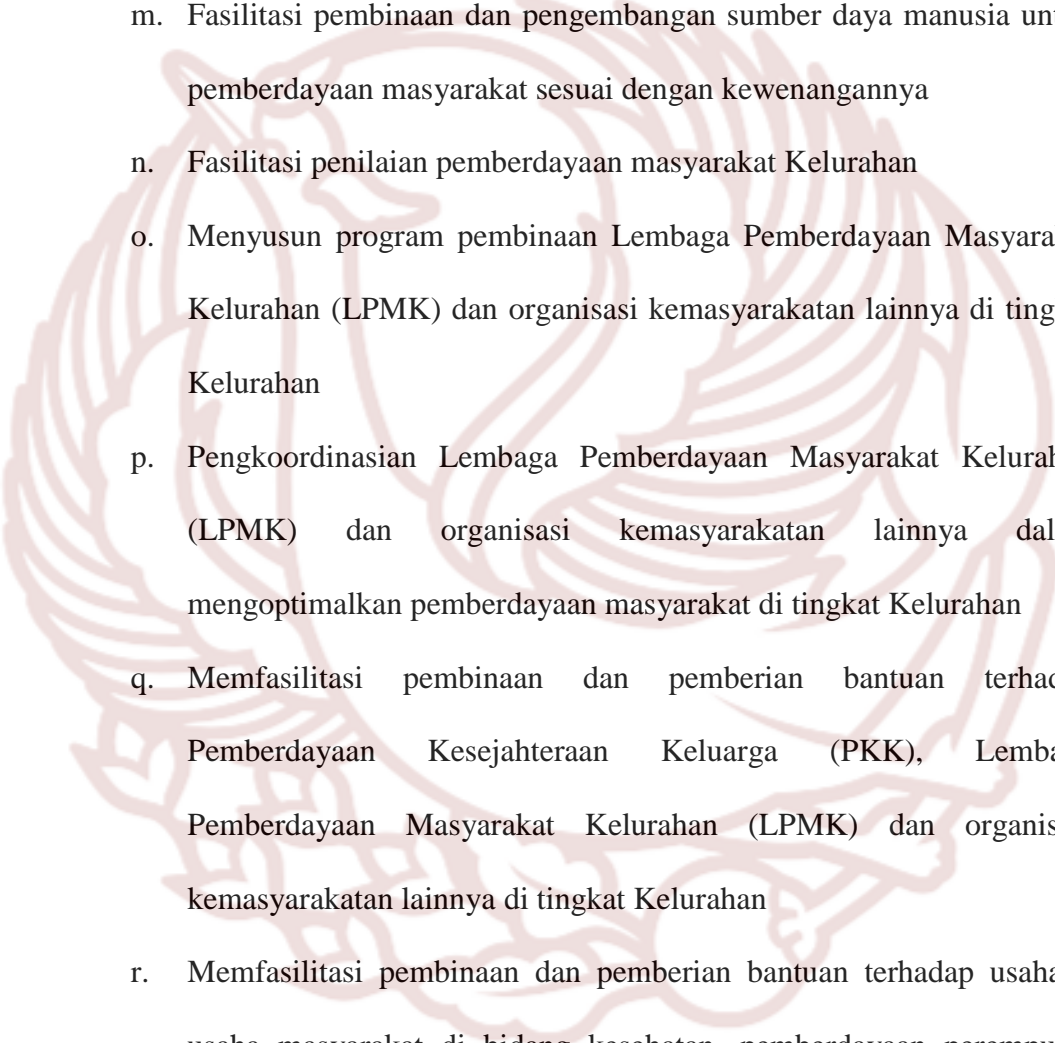
4. Kepala Seksi Pembangunan dan Lingkungan Hidup

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pembangunan dan Lingkungan Hidup berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Kelurahan
- b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan
- c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang – undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Kelurahan sesuai dengan bidang tugas
- d. Melakukan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku
- e. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pembangunan dan Lingkungan Hidup
- f. Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan laporan kegiatan
- g. Pelaporan penyelenggaraan kegiatan pembangunan dan lingkungan hidup di tingkat Kelurahan kepada Camat
- h. Pelaksanaan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas

- 
- i. Penyiapan bahan masukan dan pembinaan dalam rangka perencanaan dan pemeliharaan dan pengembangan sarana prasarana wilayah Kelurahan
 - j. Pengelolaan bantuan – bantuan pembangunan dari pemerintah
 - k. Melakukan penyusunan dan pengelolaan data bidang pembangunan fisik, sarana prasarana umum, jalan dan jembatan
 - l. Melakukan monitoring terhadap kegiatan pembangunan fisik yang dilakukan oleh Dinas/ Instansi terkait
 - m. Pelaksanaan pengembangan perekonomian lainnya dalam rangka meningkatkan perkoperasian dan pengusaha ekonomi lemah dan kegiatan perekonomian lainnya dalam rangka meningkatkan kehidupan peerekonomian masyarakat
 - n. Memfasilitasi pembinaan dan pemberian bantuan terhadap usaha – usaha masyarakat di bidang perekonomian, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM), koperasi, peternakan, pertanian dan usaha lainnya yang diselenggarakan oleh instansi terkait
 - o. Melakukan pengelolaan data usaha konservasi tanah, lingkungan hidup, kebersihan dan keindahan kota serta Ruang Terbuka Hijau (RTH)
 - p. Pelaksanaan urusab tingkat kelurahan di bidang perizinan, non perizinan dan administratif lain sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan kepada Lurah, mulai dari penerimaan dokumen/ berkas permohonan dan penerbitan serta pengembalian kembali dokumen/ berkas kepada pemohon

- q. Memfasilitasi pelaksanaan program Praktek Kerja Industri (PRAKERIN) siswa – siswi sekolah kejuruan maupun perguruan tinggi, penelitian mahasiswa dan Praktek Kerja Lapangan (PKL)
 - r. Pelaksanaan fasilitas rangkaian penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kelurahan
 - s. Fasilitasi pembinaan kegiatan organisasi social kemasyarakatan
 - t. Fasilitasi dan pengelolaan sarana dan prasarana persampahan di tingkat Kelurahan
 - u. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang pembangunan dan lingkungan hidup
 - v. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang pembangunan dan lingkungan hidup
 - w. Pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja Seksi
 - x. Melakukan tugas tambahan terkait sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh atasan
 - y. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodic
 - z. Memberikan usulan dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas
 - aa. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
5. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat
- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Kelurahan

- 
- b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang – undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Kecamatan sesuai dengan bidang tugas
 - d. Melakukan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku
 - e. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Masyarakat
 - f. Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan laporan kegiatan Seksi
 - g. Pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat di tingkat Kelurahan
 - h. Pelaksanaan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas
 - i. Melakukan rekapitulasi data keluarga miskin, rumah tidak layak huni, korban bencana alam dan penyandang masalah kesejahteraan sosial lainnya
 - j. Menyusun data organisasi – organisasi keagamaan, kepemudaan, kesenian tradisional, adat dan budaya Jawa, serta lembaga pendidikan
 - k. Fasilitas pelaksanaan kegiatan social, ketenagakerjaan dan transmigrasi, pendidikan, kesehatan, keagamaan, kepemudaan, kesenian tradisional, adat dan budaya Jawa, serta lembaga pendidikan

- 
- l. Fasilitas pelaksanaan pemberian bantuan social dari pemerintah atau pihak lain kepada keluarga miskin, korban bencana alam dan penyandang masalah kesejahteraan sosial lainnya agar berlangsung lancar dan tepat sasaran
 - m. Fasilitasi pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia untuk pemberdayaan masyarakat sesuai dengan kewenangannya
 - n. Fasilitasi penilaian pemberdayaan masyarakat Kelurahan
 - o. Menyusun program pembinaan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan (LPMK) dan organisasi kemasyarakatan lainnya di tingkat Kelurahan
 - p. Pengkoordinasian Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan (LPMK) dan organisasi kemasyarakatan lainnya dalam mengoptimalkan pemberdayaan masyarakat di tingkat Kelurahan
 - q. Memfasilitasi pembinaan dan pemberian bantuan terhadap Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan (LPMK) dan organisasi kemasyarakatan lainnya di tingkat Kelurahan
 - r. Memfasilitasi pembinaan dan pemberian bantuan terhadap usaha – usaha masyarakat di bidang kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana, keagamaan, kepemudaan, kesenian tradisional, adat dan budaya Jawa, serta lembaga pendidikan
 - s. Fasilitasi pelaksanaan peringatan hari – hari besar nasional dan agama

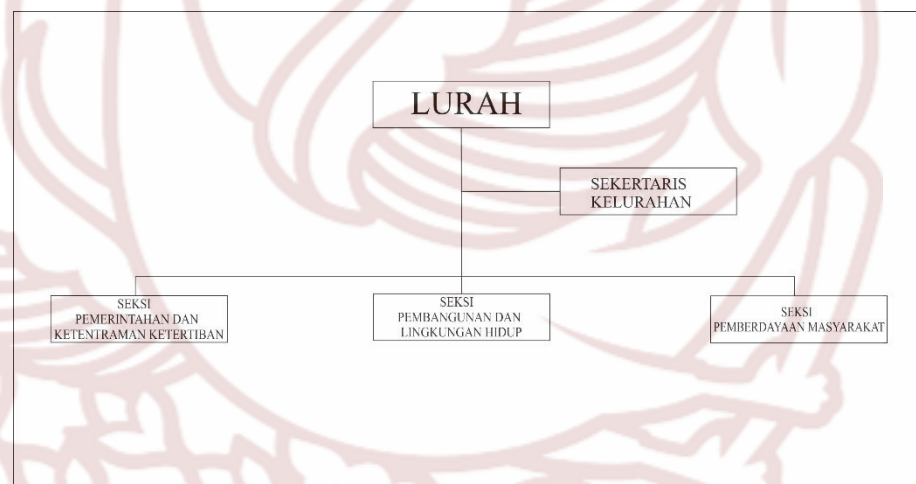
- t. Melakukan koordinasi pengiriman kelompok – kelompok kesenian daerah
- u. Melakukan koordinasi kegiatan – kegiatan olah raga
- v. Memproses rekomendasi nikah, talak, cerai dan rujuk
- w. Membantu kegiatan Palang Merah Indonesia (PMI)
- x. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indicator dan pengukuran kinerja bidang pemberdayaan masyarakat
- y. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang pemberdayaan masyarakat
- z. Pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja Seksi
- aa. Melakukan tugas terkait sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh atasan
- bb. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik
- cc. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas
- dd. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

Fungsi Kantor Kelurahan Joyosuran adalah untuk melaksanakan kegiatan pemerintah Surakarta, melakukan pemberdayaan masyarakat dilingkungan Kelurahan Joyosuran, memberikan pelayanan masyarakat, memelihara ketentraman dan ketertiban yang ada di daerah Joyosuran dan memberikan sarana dan prasarana serta fasilitas kepada masyarakat Joyosuran. Salah satu kegiatan yang rutin diselenggarakan Kelurahan Joyosuran adalah Kirab budaya

yang diiringi oleh prajurit Joyosuro. Sarana dan prasarana lain yang disediakan oleh Kantor Kelurahan Joyosuran ialah alat musik gamelan yang digunakan sebagai musik pengiring dalam acara pewayangan.

B. Struktur Organisasi Kantor Kelurahan Joyosuran

Pengorganisasian ruang pada Kantor Kelurahan Joyosuran disini di dasarkan pada macam kegiatan yang telah ada dan yang akan diwadahi di dalam bangunan. Kebutuhan dan hubungan antar ruang yang ada di identifikasi dari macam kegiatan yang didasarkan pada struktur organisasi Kantor Kelurahan.



Bagan 4. Stuktur Organisasi pada Kantor Kelurahan Joyosuran
(Sumber: Kantor Kelurahan Joyosuran)

Pada Kantor Kelurahan Joyosuran di Surakarta memiliki struktur organisasi yang serupa dengan Kantor Kelurahan lainnya yaitu sebuah Kelurahan dipimpin oleh Seorang Lurah yang mempunyai tugas menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi adalah mengkoordinasikan dan melakukan pengawasan terhadap unit kerja di bawahnya serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai tugas dan

fungsinnya yang dibantu oleh Sekretaris. Sekertaris pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kepustakaan serta kearsipan. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Sekretaris Kelurahan mempunyai fungsi :

1. Pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja).
2. Pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA); Penyusunan Penetapan Kinerja (PK).
3. Penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP).
4. Pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan.
5. Pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan, dan kepustakaan.
6. Pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian.
7. Pengelolaan anggaran dan retribusi.
8. Pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai.
9. Pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan.
10. Pelaksanaan inventarisasi aset /kekayaan daerah yang ada di Kelurahan.
11. Pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan.

12. Pelaksanaan fasilitasi pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan.
13. Penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *web site* Pemerintah Daerah.
14. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.
15. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai tugas dan fungsinya.

Selain Sekretaris terdapat seksi- seksi lain yang bertugas membantu Seorang Lurah di Kantor Kelurahan khususnya Kantor Kelurahan di Joyosuran yaitu Seksi Pemerintahan dan Ketentraman Ketertiban, Seksi Pembangunan dan Lingkungan Hidup, dan Seksi Pemberdayaan Masyarakat. Masing – masing Seksi memiliki fungsi dan tugas yaitu:

1. Seksi Pemerintahan dan Ketentraman Ketertiban

Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum melaksanakan tugas pokok penyelenggaraan sebagian urusan otonomi daerah bidang pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum di tingkat Kelurahan. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Seksi Pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum di tingkat Kelurahan;
- b. pelaksanaan kegiatan pemerintahan Kelurahan;

- c. penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum Kelurahan;
- d. penyusunan monografi kelurahan;
- e. pelaksanaan pembinaan Perlindungan Masyarakat (LINMAS);
- f. pelaksanaan pencegahan dan penanggulangan bencana alam dan pengungsi;
- g. pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- h. fasilitasi kegiatan organisasi sosial dan kemasyarakatan;
- i. pelaksanaan administrasi dan registrasi pertanahan;
- j. pelaksanaan pemberian pengantar untuk pemberian pertimbangan teknis ijin keramaian di wilayah Kelurahan;
- k. pemantauan dan pelaporan pelaksanaan perijinan di wilayah Kelurahan;
- l. pemantauan terhadap perkembangan kegiatan Pedagang Kaki Lima (PKL) di wilayah Kelurahan;
- m. pengkoordinasian penyelenggaraan kerjasama dengan perangkat daerah maupun kelompok masyarakat di tingkat Kelurahan;
- n. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai tugas dan fungsinya.

2. Seksi Pembangunan dan Lingkungan Hidup

Kepala Seksi Pembangunan dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pembangunan dan lingkungan hidup, meliputi

pelaksanaan program pembangunan dan pembinaan pelestarian lingkungan hidup. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Seksi Pembangunan dan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Pembangunan dan Lingkungan Hidup berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Kelurahan
- b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan
- c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Kantor sesuai dengan bidang tugas
- d. Melakukan inventarisasi dan pengelolaan data keluarga miskin, rumah tidak layak huni, korban bencana alam dan penyandang masalah kesejahteraan sosial lainnya.
- e. Melakukan fasilitasi pemberian bantuan sosial.
- f. Melakukan fasilitasi pembinaan terhadap usaha-usaha masyarakat di bidang kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana.
- g. Melakukan fasilitasi pembinaan dan pemberian bantuan terhadap Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan (LPMK), Karang Taruna dan Peningkatan Peranan Wanita (P2W).
- h. Memproses rekomendasi nikah, talak, cerai dan rujuk.
- i. Melakukan fasilitasi kegiatan Palang Merah Indonesia (PMI).

- j. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang pemberdayaan masyarakat.

3. Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Seksi Pemberdayaan Masyarakat melaksanakan tugas pokok penyelenggaraan sebagian urusan otonomi daerah bidang pemberdayaan masyarakat di Kelurahan. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan pembangunan di tingkat Kelurahan;
- b. pelaksanaan program bidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan di Kelurahan;
- c. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian program bidang pemberdayaan masyarakat;
- d. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan ketenagakerjaan dan perburuhan di wilayah kerjanya;
- e. penyusunan profil Kelurahan;
- f. pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, kepariwisataan, perkoperasian, Usaha Kecil Menengah (UKM) dan golongan ekonomi lemah di wilayah kerjanya;
- g. fasilitasi pembangunan partisipatif;
- h. pelaksanaan pembinaan lingkungan hidup;
- i. fasilitasi pengajuan proyek-proyek pembangunan oleh masyarakat;

- j. pelaksanaan pengembangan perekonomian kelurahan di wilayah kerjanya;
- k. pemberian pengantar pertimbangan teknis atas usaha informal dan/atau pedagang kaki lima;
- l. pengkoordinasian upaya peningkatan partisipasi dan swadaya masyarakat dalam bidang pembangunan, peningkatan kualitas lingkungan dan permukiman;
- m. pengkoordinasian kegiatan kelompok jabatan fungsional;
- n. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Lurah sesuai tugas dan fungsinya.

C. Sistem Pelayanan Kantor Kelurahan Joyosuran

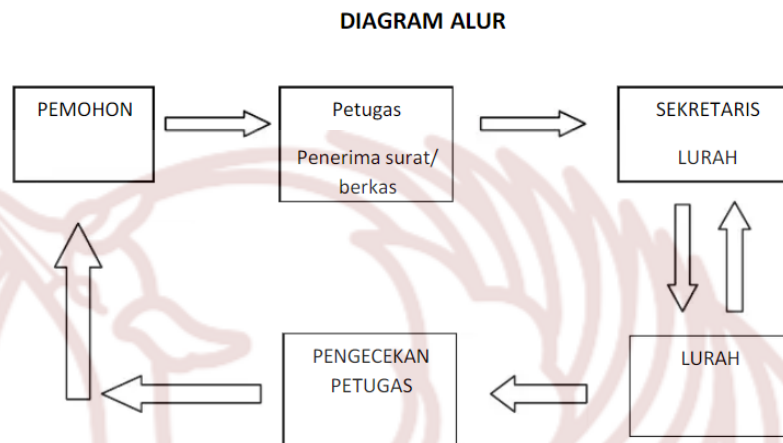
Urutan jam kerja pada kantor kelurahan pada umumnya disesuaikan dengan Surat Edaran Walikota Surakarta Nomor 800/1895/2018 tentang hari dan jam kerja pegawai aparatur sipil negara dilingkungan pemerintah kota surakarta. Hari dan jam kerja pegawai aparatur sipil negara di lingkungan pemerintah kota Surakarta, ditetapkan sebagai berikut:

Jumlah hari kerja efektif adalah 5 hari dalam seminggu, yaitu hari Senin sampai dengan hari Jumat.

1. Jumlah jam kerja efektif adalah 37,5 jam dalam seminggu, yaitu:

- a) Senin s/d Kamis : pukul 07.30 – 16.30
- Waktu istirahat : pukul 12.00 – 12.30
- Jumat : pukul 07.30 – 11.00

- b) Standarisasi Pelayanan Masyarakat Kelurahan Joyosuran yaitu:

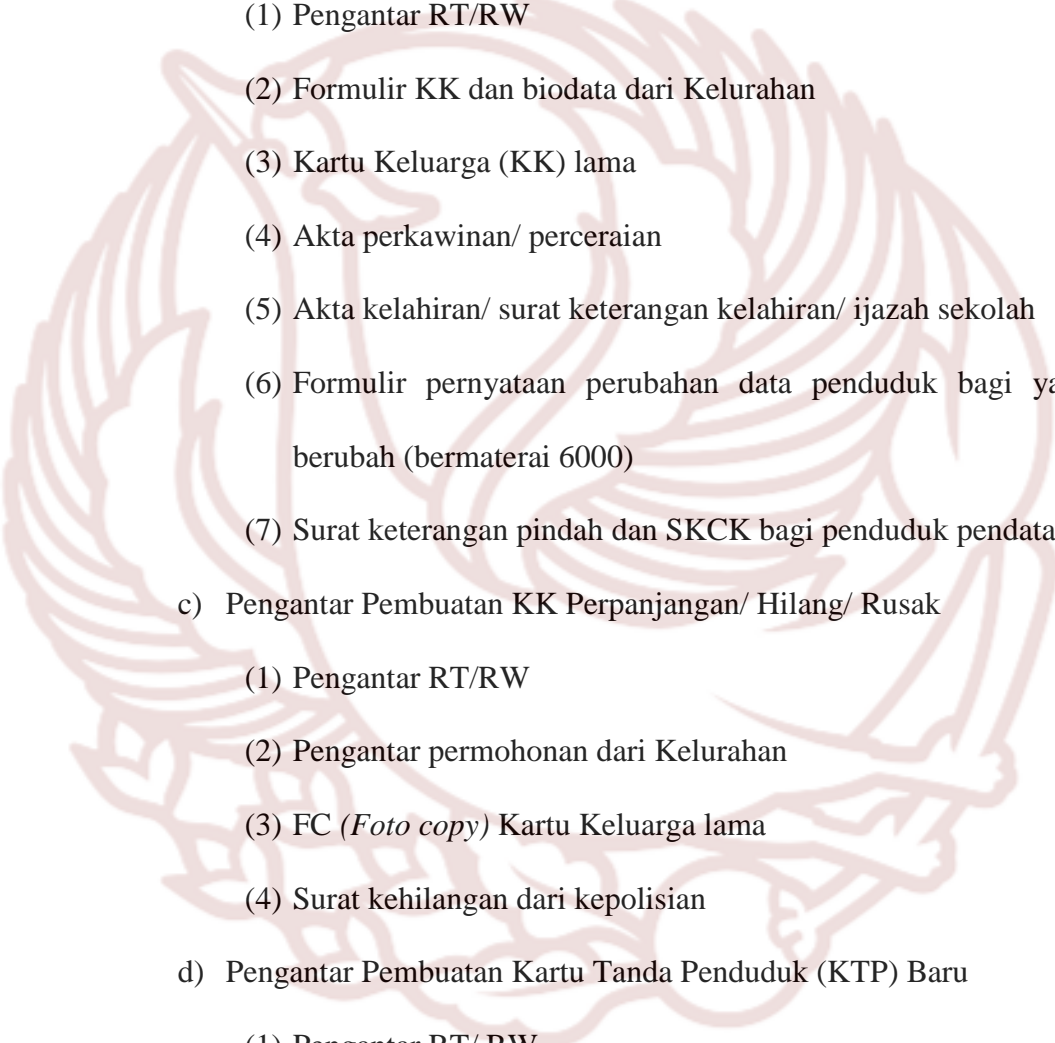


Bagan 5. Diagram Alur SOP dalam Kelurahan di Joyosuran
Sumber: Observasi oleh Oktavia



Gambar 10. Papan Informasi Standarisasi Pelayanan Masyarakat Kelurahan Joyosuran
(Foto: Okta, 2019)

- a) Permintaan Pembuatan Kartu Keluarga (KK) Baru:
- (1) Formulir KK dan biodata dari Kelurahan
 - (2) Surat Keterangan (Surat pindah dari daerah asal)

- 
- (3) SKCK dari daerah asal
 - (4) Akta perkawinan/ perceraian
 - (5) Akta kelahiran/ tempat lahir/ surat keterangan kelahiran
 - b) Permintaan Prmbuatan Keluarga (KK) Perumahan/ Pemisahan KK
 - (1) Pengantar RT/RW
 - (2) Formulir KK dan biodata dari Kelurahan
 - (3) Kartu Keluarga (KK) lama
 - (4) Akta perkawinan/ perceraian
 - (5) Akta kelahiran/ surat keterangan kelahiran/ ijazah sekolah
 - (6) Formulir pernyataan perubahan data penduduk bagi yang berubah (bermaterai 6000)
 - (7) Surat keterangan pindah dan SKCK bagi penduduk pendatang
 - c) Pengantar Pembuatan KK Perpanjangan/ Hilang/ Rusak
 - (1) Pengantar RT/RW
 - (2) Pengantar permohonan dari Kelurahan
 - (3) FC (*Foto copy*) Kartu Keluarga lama
 - (4) Surat kehilangan dari kepolisian
 - d) Pengantar Pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Baru
 - (1) Pengantar RT/ RW
 - (2) Formulir KTP dari Kelurahan
 - (3) FC. Kartu Keluarga (KK) terbaru
 - (4) FC. Akta kelahiran
 - (5) Pas Photo ukuran 3x4: 2 lembar

Latar belakang merah : Tahun kelahiran ganjil

Latar belakang biru : Tahun kelahiran genap

(6) KK asli

e) Pengantar Pembuatan KTP Perpanjang/ Hilang/ Rusak

(1) Formulir KTP dari Kelurahan

(2) FC. Kartu Keluarga (KK) terbaru

(3) KTP yang habis masa berlakunya (bagi yang perpanjangan)

(4) Surat keterangan dari kepolisian (bagi yang hilang)

(5) Pas photo sama dengan buat KTP baru

(6) KK asli

f) Pengantar Surat Keterangan Kelurahan

(1) Pengantar RT/RW

(2) Formulir surat kelahiran dari Kelurahan

(3) Kartu Keluarga (KK) asli orang tua

(4) FC. Surat akta perkawinan

(5) FC. KTP orang tua

(6) FC. Surat keterangan kelahiran dari dokter/ bidan/ Rumah Sakit/ dst

g) Legalisir Pengantar Pembuatan Akta Kelahiran Baru

(1) Pengantar RT/ RW

(2) Pengantar dari Kelurahan

(3) FC. Surat nikah/ akta perkawinan (dilegalisir KUA/ Dispendukcapil)

- (4) FC. KTP orang tua (menunjukkan asli)
- (5) FC. KTP 2 orang saksi
- (6) FC. Kartu Keluarga (KK) yang sudah ada nama bayi
- (7) Surat keterangan kelahiran dari ke\\Kelurahan

h) Pengantar Surat Keterangan Kematian

- (1) Pengantar RT/ RW
- (2) Formulir surat kematian dari Kelurahan
- (3) Kartu Keluarga (KK) asli dimana yang meninggal terdaftar
- (4) KTP Asli yang meninggal
- (5) Surat keterangan visum ET Reperterum dari dokter/puskesmas/
rumah sakit atau surat keterangan lainnya
- (6) Surat Tanda Melapor Diri (STMD) dan Kepolisian RI bagi
WNI

i) Pengantar Surat Keterangan Pindah

- (1) Pengantar RT/ RW
- (2) Formulir surat dari Kelurahan
- (3) Pengantar SKCK dari Kelurahan
- (4) Kartu Keluarga (KK) aski dan copi.
- (5) KTP asli dan copi
- (6) Pas Photo ukuran 4x6

4 lembar: Pindah antar Kelurahan Kecamatan

5 lembar: Pindah antar Kabupaten/ Kota

6 lembar: Pindah anter Propinsi

Latar belakang merah : Tahun kelahiran ganjil

Latar belakang biru : Tahun kelahiran genap

j) Persyaratan Pendaftaran Pencatatan Perkawinan

(1) Persyaratan RT/ RW

(2) Formulir keterangan nikah dari Keluarga (N1 – N5)

(3) FC. KTP dan KK K\kedua mempelai (menunjukkan asli)

(4) Pas photo ukuran: 2x3 kedua mempelai sebanyak 1 lembar

(5) FC. Surat cerai/ surat kematian apabila pernah menikah
(menunjukkan aslinya)

(6) Jika permohonan wanita, persyaratan ditambahkan N1 – N5
dari pihak laki – laki

k) Pengantar Pembuatan SIM, SKCK, dan Surat Keterangan
Berpergian

(1) Pengantar RT/ RW

(2) Surat pengantar Kelurahan

(3) Menunjukkan KTP pemohon yang masih berlaku

(4) Menunjukkan Kartu Keluarga (KK) untuk keterangan
berpergian, asli dan kopi

l) Surat Keterangan Waris

(1) Pengantar RT/ RW

(2) FC. Surat keterangan kematian pewaris (menunjukkan aslinya)

(3) FC. Surat keterangan kematian ahli waris yang sudah
meninggal

(4) FC. KTP dan KK Ahli waris yang masih berlaku

(5) FC. Sertifikat yang akan dirubah

(6) FC. KTP 2 orang saksi

m) Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) untuk Keterangan Biaya Bersekolah/ Berobat

(1) Pengantar RT/ RW

(2) Pengantar/ keterangan dari Kelurahan menunjukan Kartu Keluarga (KK)

(3) Surat rujukan berobat dari Puskesmas (untuk keringanan berobat)

n) Legalisasi Pembuatan Wajib Pajak PBB (Pajak Bumi dan Bangunan)

(1) Pengantar RT/ RW

(2) Pengantar/ keterangan dari Kelurahan

(3) Blangko permohonan perubahan wajib pajak PBB yang telah diisi (blangko dari KPN PBB)

(4) FC. Perubahan bukti kepemilikan tanah (Sertifikat)

(5) Permohonan tertulis dari pemohon

(6) FC. KTP yang masih berlaku (menunjukan asli)

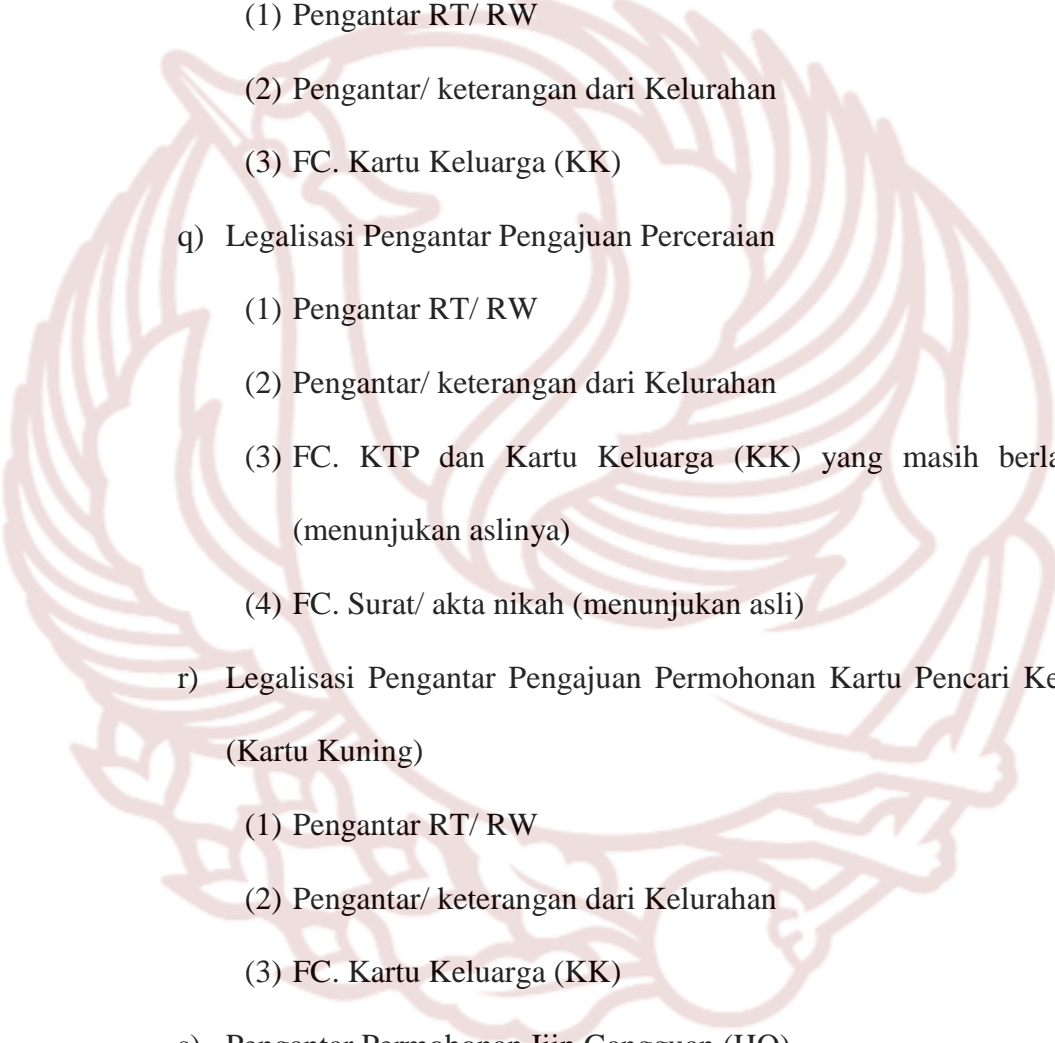
(7) FC. Bukti lunas pembayaran PBB tahun terakhir

(8) KK asli dan foto kopi

o) Legalisasi Pengantar Pengajuan Kredit

(1) Pengantaran RT/ RW

(2) Pengantar/ keterangan dari Kelurahan

- 
- (3) FC. Tempat kepemilikan jaminan/ keterangan usaha
 - (4) FC. KTP
 - (5) FC. Tanda luna PBB tahun terakhir (untuk jaminan sertifikat)
 - p) Legalisasi Keterangan Pengajuan Tunjangan Keluarga
 - (1) Pengantar RT/ RW
 - (2) Pengantar/ keterangan dari Kelurahan
 - (3) FC. Kartu Keluarga (KK)
 - q) Legalisasi Pengantar Pengajuan Perceraian
 - (1) Pengantar RT/ RW
 - (2) Pengantar/ keterangan dari Kelurahan
 - (3) FC. KTP dan Kartu Keluarga (KK) yang masih berlaku
(menunjukkan aslinya)
 - (4) FC. Surat/ akta nikah (menunjukkan asli)
 - r) Legalisasi Pengantar Pengajuan Permohonan Kartu Pencari Kerja
(Kartu Kuning)
 - (1) Pengantar RT/ RW
 - (2) Pengantar/ keterangan dari Kelurahan
 - (3) FC. Kartu Keluarga (KK)
 - s) Pengantar Permohonan Ijin Gangguan (HO)
 - (1) Pengantar RT/ RW
 - (2) FC. KTP Penanggungjawab perusahaan (menunjukkan aslinya)
 - (3) FC. Sertifikat atas tanah/ bukti kepemilikan atas tanah/ bukti
perolehan/ penguasaan atas tanah

(4) Persetujuan Tertulis dari tetangga atau masyarakat yang berdekatan disertai lokasinya

(5) Legalisasi Lurah

t) Pengantar Permohonan Ijin Mendirikan Bangunan (IMB)

(1) Pengantar RT/RW

(2) Formulir permohonan IMB yang telah diisi dengan lengkap

(3) FC. KTP pemohon (menunjukkan aslinya)

(4) FC. Tanda lunas PBB tahun terakhir

(5) Surat persetujuan tetangga sekitar untuk bangunan rumah tinggal bertingkat, perusahaan, industri dan menara/ *tower* diketahui RT/ RW dan Lurah setempat

(6) Untuk bangunan rumah ibadah perlu dilampirkan:

- Daftar nama dan FC. KTP pengguna rumah ibadah paling sedikit 30 orang yang disahkan pejabat setempat sesuai dengan tingkat batas wilayah
- Dukungan masyarakat paling sedikit 60 orang disahkan oleh Lurah
- Rekomendasi tertulis kepada kantor departemen Agama
- Rekomendasi tertulis dari FKUB

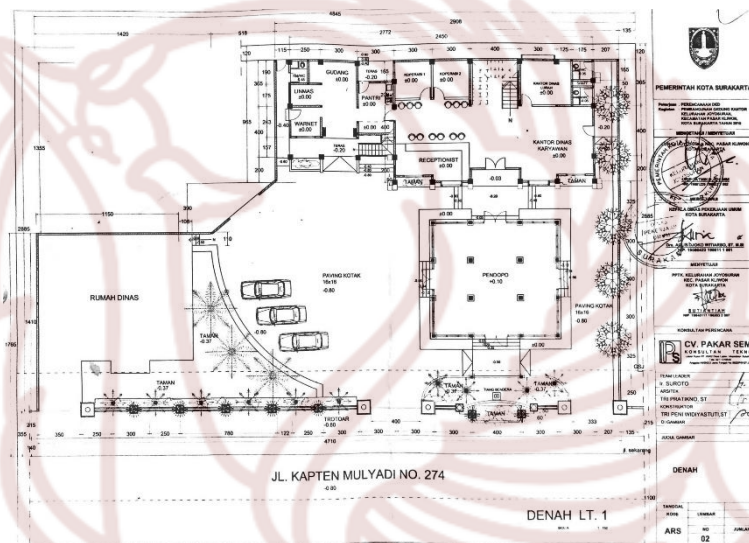
u) Pengantar Permohonan Ijin Usaha Perdagangan (Perseroan Terbatas, Koperasi, CV, FIRMA, dan Usaha Perseorangan)

(1) Pengantar RT/ RW

(2) Pengantar pembuatan SIUP dari kelurahan

(3) FC. KTP pemilik/ direktur utama/ penanggungjawab perusahaan (menunjukkan aslinya)

3. Aktivitas dan Pola Ruang dalam Kantor Kelurahan Joyosuran



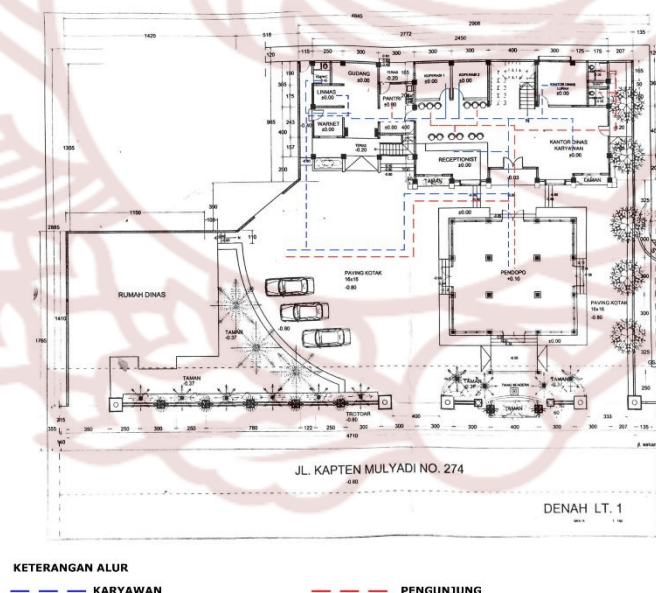
Gambar 11. Denah Kelurahan Joyosuran
Sumber: Arsip Kelurahan Joyosuran

Sebuah ruang di desain guna mewadahi aktivitas yang ada di dalamnya. Perencanaan interior harus menyangkut kegiatan manusia, hal ini dikarenakan manusia menghabiskan sebagian waktunya didalam ruangan dan segala sesuatu yang berkenaan dengan masalah – masalah perilaku manusia didalam ruang karena manusia baik dalam segi keamanan dan kenyamanan⁸⁸

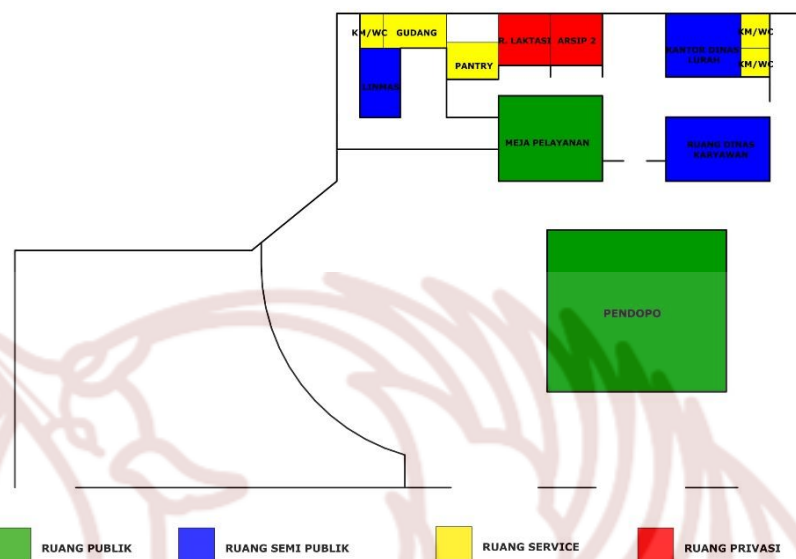
Gambar denah dan sirkulasi merupakan tata letak *furniture* dan sirkulasi di Kelurahan Joyosuran. Sirkulasi tamu yang datang akan

⁸⁸ Suptandar, J.Pamudji. Desain Interior, Pengantar Merencana untuk Mahasiswa Desain Interior dan Arsitektur, Penerbit Djambatan, Jakarta.1999.

masuk melalui pintu utama kantor, setelah masuk tamu akan langsung menuju meja *lobby* yang ada di sebelah kiri ruangan dan akan langsung disambut oleh staff yang berjaga di meja *lobby*. Kemudian tamu akan menanyakan kepentingannya dan akan diberikan informasi tentang syarat – syarat apa saja yang harus dilengkapi. Bila syarat- syarat sudah terpenuhi *Staff* akan memberikannya kepada Sekretaris Lurah untuk diteliti dan meminta tanda tangan kepada Kepala Lurah, setelah laporan sudah ditandatangani dan telah memenuhi syarat akan dikembalikan lagi kepada pemohon. Berikut ini bagan – bagan Aktifitas di Kelurahan Joyosuran:



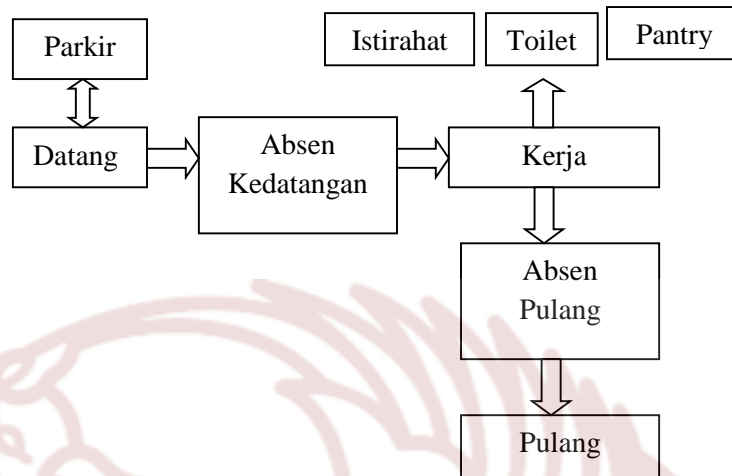
Gambar 12. Sirkulasi Karyawan dan Pengunjung di Kelurahan Joyosuran
(Sumber: Observasi oleh Oktavia)



Gambar 13. *Zoning Grouping* di Kelurahan Joyosuran.

a. Aktivitas Pegawai pada Kantor Kelurahan Joyosuran

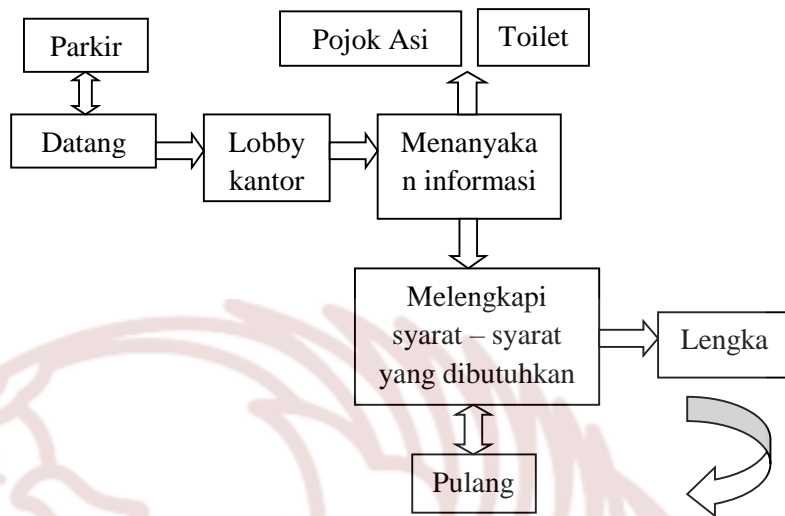
Pegawai diharuskan datang ke Kantor Kelurahan untuk bekerja jam 7.30 dan memarkirkan kendaraannya di area parkir. Setelah masuk kantor lalu absen menggunakan *fingerprint* untuk mengecek jam kedatangan masing – masing pegawai, lalu mulai bekerja pada bidang masing – masing. Waktu istirahat diberikan pada jam 12.00 sampai 12.30, karyawan bisa istirahat keluar kantor, ke toilet maupun membuat minum di area *pantry*. Ketika jam istirahat selesai pegawai mulai bekerja lagi hingga jam kerja selesai hingga jam 16.30.



Bagan 6. Aktivitas Petugas Kantor Kelurahan Joyosuran

b. Aktifitas Pengunjung pada Kantor Kelurahan Joyosuran

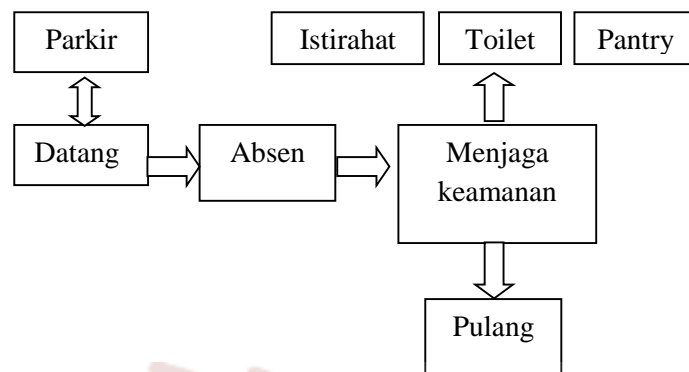
Pengunjung biasanya ke Kantor Kelurahan pada jam kerja kantor untuk mengurus keperluan mengenai surat kependudukan. Pengunjung yang mengurus surat kependudukan di kantor Kelurahan Joyosuran akan parkir di area parkir lalu menuju ke *Lobby* kantor Kelurahan untuk menanyakan informasi dan syarat – syarat yang harus dipenuhi. Jika syarat – syarat yang harus dipenuhi telah lengkap maka pemohon bisa menyelesaikan pengurusannya dalam waktu satu hari, tetapi bila syarat – syarat yang dipenuhi belum terpenuhi pemohon diharuskan melengkapinya terlebih dahulu. Pengunjung atau pemohon selagi menunggu kelengkapan surat – surat yang diperlukan bisa ke toilet dan bagi ibu – ibu yang memiliki bayi dapat menyusui anaknya di ruang asi. Ketika sudah lengkap pemohon dapat kembali ke Kantor Kelurahan dan menyelesaikan keperluannya



Bagan 7. Aktivitas Pengunjung Kantor Kelurahan Joyosuran

c. Aktifitas Linmas (Pelindung Masyarakat) pada Kantor Kelurahan Joyosuran

Linmas adalah Perlindungan Masyarakat. Linmas diharuskan datang ke Kantor Kelurahan untuk bekerja jam 7.30 dan memarkirkan kendaraannya di area parkir. Setelah itu mulai bekerja mengawasi daerah Kantor Kelurahan Joyosuran dan sekelilingnya. Waktu istirahat diberikan pada jam 12.00 sampai 12.30, Linmas dapat istirahat keluar kantor, ke toilet maupun membuat minum di area *pantry*. Ketika jam istirahat selesai Linmas mulai bekerja lagi mengawasi kantor sampai para pegawai kantor telah meninggalkan kantor.

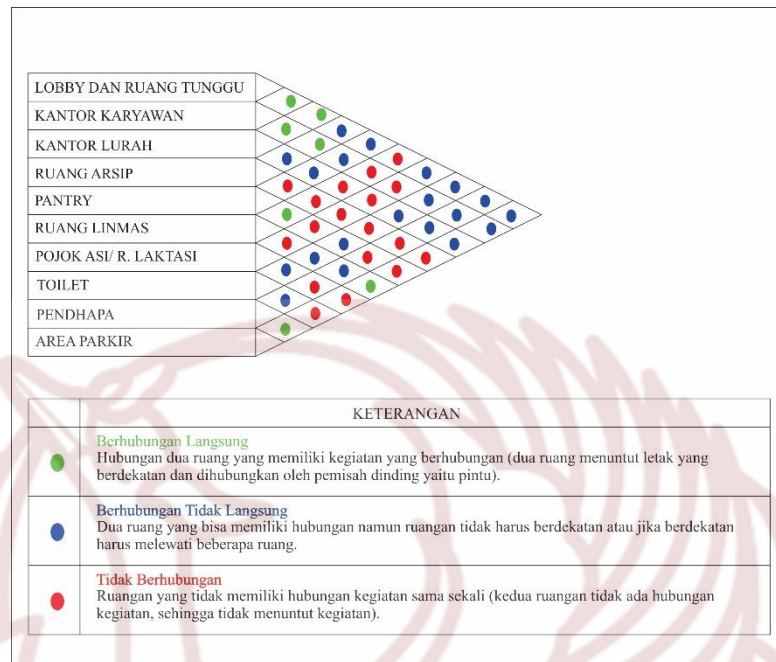


Bagan 8. Aktivitas Linmas di Kantor Kelurahan Joyosuran

4. Hubungan antar ruang pada Area Kantor Kelurahan Joyosuran

Kantor Kelurahan di Joyosuran terdapat keterkaitan hubungan antar ruang pada ruangan satu dengan lainnya. Ketika masuk dari pintu depan pada ruang *Lobby* dan ruang tunggu bagian kiri memiliki keterkaitan ruang dengan kantor karyawan yang letaknya disamping kanan kantor. Kantor karyawan dan *lobby* memiliki keterkaitan ruang dengan kantor lurah. Kantor Karyawan selain memiliki keterkaitan pada kantor lurah dan *lobby* juga berhubungan dengan ruang arsip.

Hubungan antar ruang lainnya yang berkaitan adalah ruang Linmas dan *pantry*, area parkir juga berkaitan dengan ruang Linmas. Hubungan antar ruang yang terakhir adalah antara Pendapa dan area parkir karena letaknya yang bersebelahan.



Bagan 9. Hubungan antar ruang di Kantor Kelurahan Joyosuran

D. Organisasi Ruang Kantor Kelurahan Joyosuran

a. Ruang Utama Kantor Kelurahan

Ruang utama harus mempermudah individu untuk berkonsentrasi, dan kelompok untuk berinteraksi. Terdiri dari ruang untuk bekerja sendiri, dimana kerahasiaan sangat penting, dan bukan saja dari bahaya diintip, namun juga dari penyadapan. Pada Kelurahan Joyosuran ruang utama berada dibagian kantor karyawan dan ruang kepala kelurahan.

b. Ruang Privat

Ruang yang bersifat personal dan disediakan untuk semua level pada susunan hirarki manajemen. Ruang privat lebih banyak mengacu pada fungsi daripada sekedar kedudukan. Pada Kelurahan Joyosuran ruang privat berada dibagian kantor kepala Lurah dan ruang Laktasi (Pojok Asi).

c. Ruang Kelompok

Ruang Kelompok adalah tempat dimana orang bertemu untuk berbicara, mendengarkan, dan bersama – sama membuat solusi terbaik untuk pekerjaan yang sedang ditangani. Pada Kelurahan Joyosuran ruang kelompok berada dibagian *Pendapa*. *Pendapa* pada Kelurahan Joyosuran di gunakan sebagai tempat rapat dan musyawarah.

d. Ruang Tambahan

Pada Kelurahan Joyosuran ruang tambahan berada pada bagian toilet dan *pantry*.

e. Ruang Pendukung

Pada Kelurahan Joyosuran ruang pendukung berada dibagian resepsionis dan ruang arsip.

E. Tata Ruang Kantor Kelurahan Joyosuran

Salah satu faktor yang mempengaruhi produktivitas pegawai kantor Kelurahan Joyosuran dalam bekerja adalah tata ruang kantor. Pada kantor Kelurahan Joyosuran tatanan ruang kantor menggunakan tata ruang kantor terbuka karena ruangan kerja cukup luas dan ditempati oleh beberapa pegawai Kelurahan, untuk bekerja bersama tanpa dipisahkan oleh penyekat yang permanen. Konsep tata ruang kantor terbuka ini dapat meningkatkan kerjasama antar pegawai dengan terciptanya lingkungan kantor yang mendukung.

a. Keuntungan tata ruang kantor terbuka

- 1) Mudah dalam pengawasan, pengaturan cahaya, udara
- 2) Fleksibel apabila diperlukan perubahan ruangan dan tidak memerlukan biaya tinggi.
- 3) Mudah untuk mengadakan hubungan langsung, pengawasan, penyeragaman kerja dan pembagian peralatan kerja.
- 4) Biaya lebih hemat untuk pemeliharaan, penggunaan kelengkapan ruangan dan peralatan, penggunaan telepon dan lain-lain.

b. Kerugian tata ruang kantor terbuka

- 1) Kemungkinan timbul atau terjadi kegaduhan atau kebisingan
- 2) Pegawai sulit untuk melakukan pekerjaan dengan penuh konsentrasi
- 3) Batas kedudukan antara pimpinan dan bawahan tidak jelas
- 4) Pekerjaan yang bersifat rahasia sulit dilakukan
- 5) Kemungkinan nampak adanya tumpukan berkas atau kertas dan peralatan kerja yang berserakan, sehingga pemandangan kurang baik.

BAB IV

ELEMEN PEMBENTUK DAN PENGISI RUANG PADA KELURAHAN JOYOSURAN DI SURAKARTA

Elemen pembentuk ruang dari Kantor Kelurahan Joyosuran terdiri dari lantai, dinding, *ceiling*. Lantai membuat dasar ruang, dinding merupakan sebuah bidang masif yang menandakan adanya sebagian ruang yang tak berbentuk dan memisahkan antara ruang satu dengan ruang lainnya, *ceiling* berfungsi untuk memberikan perlindungan terhadap isi ruang yang ada dibawahnya,⁸⁹ sehingga, tanpa adanya lantai, dinding dan *ceiling* maka suatu ruang tidak akan terwujud, selain elemen pembentuk juga terdapat elemen pengisi ruang.

Elemen pengisi ruang dalam interior merupakan unsur yang ditempatkan pada elemen pembentuk ruang sebagai penunjang aktivitas manusia di dalam ruangan. Elemen pengisi ruang berbentuk perabot atau *furniture* dan aksesoris ruang. Perabot adalah salah satu kategori elemen desain yang oastis selalu ada di hampir semua desain interior, memberikan kenyamanan dan manfaat dalam pelaksanaan dan aktifitas.⁹⁰

A. Elemen Pembentuk dan Pengisi Ruang Pada Kantor Kelurahan Joyosuran

Kelurahan Joyosuran di Surakarta ini menurut Bapak Suwarno selaku kepala Lurah Joyosuran merupakan bangunan bergaya campuran antara gaya Kolonial dan Jawa, karena pada bentuk bangunan kantornya menyerupai

⁸⁹Francis D. K Ching. 1996: 11.

⁹⁰ Francis D. K Ching. 1996: 240.

bangunan kolonial belanda tetapi pada bagian depan kantor terdapat bangunan Jawa berbentuk *Pendapa* yang digunakan untuk berbagai acara perkumpulan kampung.⁹¹

Sistem layanan pada Kantor Kelurahan Joyosuran juga berkaitan dengan bagaimana bentuk desain interior yang ada di kantor, baik berupa pemilihan material, bentuk dan warna pada Kantor Kelurahan Joyosuran yang disesuaikan dengan fungsi.



Gambar 14. Kantor Kelurahan Joyosuran
(Sumber: Wikipedia.org, 2020)

1. Elemen Pembentuk Kantor Kelurahan Joyosuran

a. Lantai Kantor

Lantai adalah bidang ruang interior yang datar dan mempunyai dasar yang rata.⁹² Lantai dapat menunjang fungsi atau kegiatan yang terjadi dalam ruang, dapat memberi karakter dan dapat memperjelas

⁹¹ Suwarno. Wawancara 20 November 20019

⁹² Francis D. K Ching. 1996: 162

sifat ruang misalnya dengan memberikan permainan pada permukaan lantai itu sendiri.⁹³ Menurut Ernst Neufert, lantai pada sekitar pelayanan hendaknya digunakan dari bahan yang keras.⁹⁴ Lantai adalah bagian dasar sebuah ruang, yang memiliki peran penting untuk memperkuat eksistensi obyek yang berada di dalam ruang. Fungsi lantai secara umum adalah menunjang aktivitas dalam ruang dan membentuk karakter ruang. Ketika orang berjalan di atas lantai, maka karakter yang muncul adalah tahan lama, tidak licin dan berwarna netral (tidak dominan). Lantai rumah digunakan untuk meletakkan barang-barang seperti kursi, meja, almari, dan sebagainya serta mendukung berbagai aktivitas seperti berjalan, anak-anak berlari, duduk di lantai, dan lain-lain.

Lantai pada Kelurahan Joyosuran menggunakan keramik berwarna coklat muda yang memiliki ukuran 40x40cm. Warna coklat muda pada lantai kantor kelurahan memberikan kesan klasik dan hangat pada kantor kelurahan. Menurut DK. Ching lantai harus dapat menunjang aktifitas dan membentuk karakter pada sebuah ruangan seperti halnya pada kantor Kelurahan Joyosuran lantai pada kantor juga tahan lama, tidak licin dan berwarna netral karena menggunakan bahan keramik, lantai pada Kelurahan Joyosuran juga memiliki warna netral (coklat muda) untuk membentuk karakter ruang.

⁹³ J. Pamudji Suptandar. *Disain Interior*. Jakarta: Djambatan. 1999: 123.

⁹⁴ Ernst Neufert. *Data Arsitek Edisi Kedua Jilid I*. Penerbit: Erlangga. 1992: 207.



Gambar 15. Lantai Kantor Kelurahan Joyosuran
(Foto: Oktavia, 2019)

b. Dinding Kantor

Dinding merupakan batas antara ruang satu dengan ruang lainnya. Menurut Francis D.K. Ching dinding berfungsi sebagai struktur pemikul lantai diatas permukaan tanah, langit-langit, dan atap.⁹⁵ Dinding merupakan salah satu elemen bangunan yang berfungsi memisahkan dan membentuk ruangan, dinding juga menyajikan berbagai macam jenis *finishing*-nya. Fungsi lain dari dinding yaitu sebagai pendefinisi ruangan, peredam suara, melindungi bagian dalam bangunan dari paparan sinar matahari, hujan, maupun binatang dan sebagainya. Dinding adalah elemen utama yang dengannya kita membentuk ruang interior. Bersama dengan bidang lantai dan langit-langit yang pelengkap untuk penutup, dinding mengendalikan ukuran dan bentuk ruang. Dinding juga dapat dilihat sebagai penghalang yang merupakan batas sirkulasi kita, memisahkan satu ruang dengan ruang disebelahnya dan menyediakan privasi visual maupun akustik bagi pemakainya.

⁹⁵ Francis D. K Ching. 1996: 176

Dinding di Kantor Kelurahan Joyosuran berwarna krem. Warna krem memberikan kesan kehangatan dalam ruangan, warna krem biasa digunakan sebagai warna dasar, selain itu kelembutan warna krem juga dapat menambah suasana lebih tenang dan nyaman, pada dinding terdapat pintu, jendela, kolom dan lubang angin yang merupakan bagian yang berkaitan dengan dinding. Pada Kelurahan Joyosuran terdapat sekat – sekat yang berfungsi sebagai sirkulasi dan pemisah antar ruang, bentuk dari pintu, jendela, dan lubang angin pada Kantor Kelurahan Joyosuran juga memiliki kekhasan tersendiri karena bergayakan bangunan kolonial. Fungsi dari pintu, jendela dan lubang angin adalah untuk mengatur sirkulasi udara dan cahaya yang masuk pada sebuah ruangan:

1) Pintu

Pintu masuk pada Kantor Kelurahan Joyosuran berjenis *double swing* dengan bentuk setengah lingkaran disebelah atas. Memiliki tinggi dan lebar 311x162 berwarna biru, lebih tepatnya biru . Warna biru ini berkaitan dengan warna yang digunakan pada Keraton Surakarta. Warna ini juga digunakan oleh para prajurit Keraton pada masa itu termasuk Prajurit Joyosuran. Warna biru sendiri merupakan symbol angkasa atau langit. Warna ini juga melambangkan orang yang berwatak luas pandangannya dan juga pemberi maaf.⁹⁶

⁹⁶ keraton.perpusnas.go.id



Gambar 16. Pintu depan Kantor Kelurahan Joyosuran
(Foto: Okta, 2019)

Pintu samping pada Kantor Kelurahan Joyosuran berjenis pintu lipat atau sering kali disebut pintu *folding*. Cara membukanya dengan cara melipat pintu dan mengumpulkan lipatan pintu tersebut. Bukaannya dapat di ujung pinggir pintu, biasanya disebelah kanan sehingga untuk membukanya maka pintu akan dilipat dan dikumpulkan ke kiri. Terdapat pula pintu berjenis *swing door* yang berguna untuk memisahkan satu ruang dengan ruangan lain, dari penjelasan tersebut dapat disimpulkan bahwa pintu – pintu pada kantor Kelurahan Joyosuran sudah sesuai dengan teori DK. Ching yang berfungsi memberikan sirkulasi penghalang yang merupakan batas sirkulasi kita, memisahkan satu ruang dengan ruang disebelahnya dan menyediakan privasi visual maupun akustik bagi pemakainya.



Gambar 17. Pintu samping Kantor Kelurahan Joyosuran
(Foto: Okta, 2019)

2) Jendela dan lubang angin

Jendela dan lubang angin di Kantor Kelurahan Joyosuran memiliki dua bentuk yaitu bulat dan persegi. Jendela dibagian Kantor Kelurahan Joyosuran berorientasi keluar. Berorientasi keluar tersebut diartikan dapat melihat pemandangan di luar dan bewarna biru.

Jendela adalah bagian dari elemen atau unsur dalam bangunan yang dapat memasukkan cahaya alami dan sirkulasi udara dari dalam dan luar bangunan,⁹⁷ pada kantor Kelurahan Joyosuran jendela dimasukan sebagai nilai estetika atau keindahan karena mencermikan gaya dari bangunan tersebut.

Berdasarkan pengertiannya jendela dan lubang angin adalah bagian dari bangunan yang dapat memasukkan cahaya dan sirkulasi udara dari dalam dan luar bangunan, selain itu jendela juga berfungsi sebagai penjaga privasi serta keamanan sebuah rumah atau bangunan.

⁹⁷ Yuliandri, Eko. (2013). Fungsi Jendela Rumah Bukan Hanya Pemanis Saja
<http://www.desaingambar.com/jendela-rumah/> (Diakses Pada Tanggal 24 Januari 2020)

Jendela dan lubang angin pada Kelurahan Joyosuran juga dilengkapi dengan berbagai macam aksesoris pendukung seperti tirai/gorden dan teralis. Hal ini sesuai dengan teori DK. Ching yang menyatakan bahwa jendela merupakan elemen dari desain arsitektur dan interior yang menghubungkan, baik secara visual dan fisik, satu ruang ke ruang lain maupun bagian dalam ruangan dengan ruang luar seperti halaman atau pun view lainnya.



Gambar 18. Jendela dan lubang angin Kantor Kelurahan Joyosuran
(Foto: Okta, 2019)

c. *Ceiling*

Ceiling adalah bagian dari suatu bangunan, tidak lepas dari fungsi, bentuk dan karakter dari suatu bangunan tersebut. Menurut Francis DK Ching, langit-langit adalah elemen yang menjadi naungan dalam desain interior, dan menyediakan perlindungan fisik maupun psikologis untuk semua yang ada dibawahnya.⁹⁸ Perlindungan fisik maksudnya adalah melindungi ruang yang ada di bawahnya selain itu atap juga berfungsi menahan radiasi panas berlebih, mengurangi dampak terkena hujan, dan menghambat pergerakan angin yang biasanya membawa debu.

Tinggi langit- langit Kantor Kelurahan Joyosuran dari lantai 340 m kemudian turun dengan selisih ukuran 40 cm dan pada bagian *lobby* ditambah 10 cm. keuntungan dari langit- langit yang tinggi pada bagian kantor membuat sirkulasi udara menjadi lebih sejuk dan pencahayaan lebih kuat. Pada langit – langit terdapat dua jenis lampu yang digunakan yaitu lampu *downlight*, *downlight* halogen, dan lampu *TKI double*. Lampu *downlight* berjumlah sebelas, *downlight* halogen berjumlah tiga, dan lampu *TKI double* berjumlah dua belas yang membuat pencahayaan pada kantor Kelurahan Joyosuran semakin baik.

⁹⁸ Francis D. K Ching. 1996: 192.



Gambar 19. Jendela dan lubang angin Kantor Kelurahan Joyosuran
(Foto: Okta, 2019)

2. Elemen Pengisi Ruang Pada Kantor Kelurahan Joyosuran

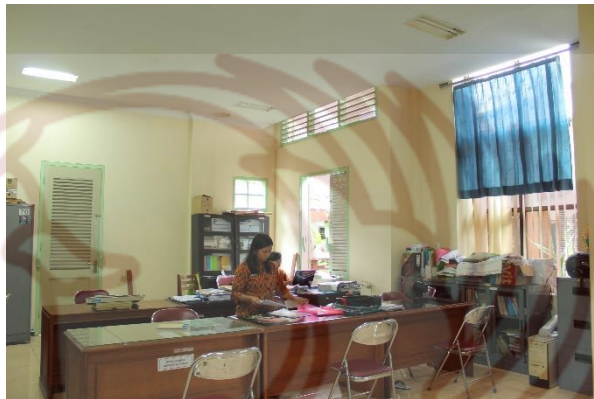
Elemen pengisi ruang dalam interior merupakan unsur yang ditempatkan pada elemen pembentuk ruang sebagai penunjang aktivitas manusia di dalam ruangan. Elemen pengisi ruang berbentuk perabot dan aksesoris ruang. Perabot adalah salah satu kategori elemen desain yang pasti selalu ada di hampir semua desain interior, memberikan kenyamanan dan manfaat dalam pelaksanaan dan aktifitas.⁹⁹ Pada Kantor Kelurahan Joyosuran terdapat beberapa ruangan yang memiliki elemen pengisi ruang yang berbeda pula.

a. Elemen Pengisi Ruang Kantor Dinas Karyawan

Elemen pengisi ruang dalam interior merupakan unsur yang ditempatkan pada elemen pembentuk ruang sebagai penunjang aktivitas manusia di dalam ruangan. Elemen pengisi ruang berbentuk perabot dan aksesoris ruang. Perabot adalah salah satu kategori elemen desain yang pasti selalu ada di hampir semua desain interior,

⁹⁹ Francis D. K Ching. 1996: 240

memberikan kenyamanan dan manfaat dalam pelaksanaan dan aktifitas.¹⁰⁰ Pada Kantor Kelurahan Joyosuran terdapat beberapa ruangan yang memiliki elemen pengisi ruang yang berbeda pula.



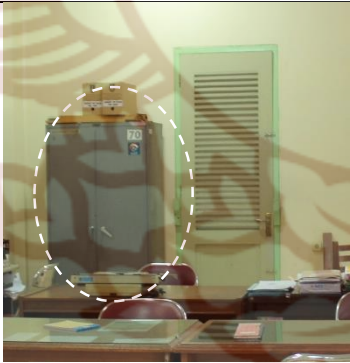



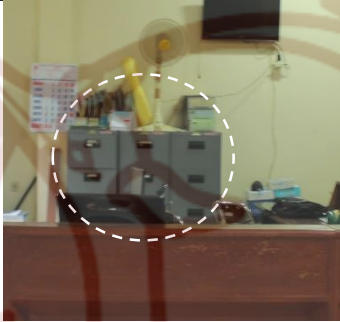


Gambar 20. Ruang Kantor Karyawan Kelurahan Joyosuran
(Foto: Oktavia, 2019)

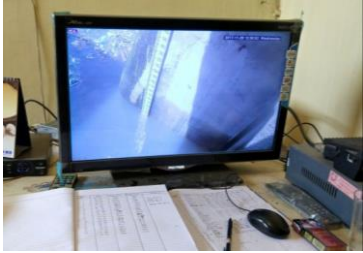
Tabel 8. Furniture Ruang Kantor Karyawan Kelurahan Joyosuran di Surakarta

NO.	FURNITURE	JUMLAH	DATA LAPANGAN
1.		15	<p>Nama: Kursi</p> <p>Jenis: folding chair</p> <p>Bahan: besi dan beralaskan busa bewarna merah</p> <p>Fungsi: dipergunakan untuk tempat duduk karyawan dan pengunjung kantor</p>

¹⁰⁰ Francis D. K Ching. 1996: 240

2.		9	<p>Nama: Meja kerja</p> <p>Bahan: kayu jati</p> <p>Fungsi: digunakan untuk menulis, membaca, dan menempatkan peralatan kantor yang diperlukan karyawan kantor Kelurahan Joyosuran.</p>
3.		1	<p>Nama: Lemari arsip</p> <p>Bahan: Kayu Jati</p> <p>Fungsi: dipergunakan untuk menaruh berkas – berkas milik kantor Kelurahan Joyosuran.</p>
4.		2	<p>Nama: Lemari arsip</p> <p>Bahan: Besi</p> <p>Fungsi: dipergunakan untuk menaruh berkas – berkas milik kantor Kelurahan Joyosuran.</p>
5.		1	<p>Nama: Meja resepsionis</p> <p>Bahan: Kayu jati bewarna coklat</p>

			Fungsi: digunakan sebagai pusat informasi dan layanan pada Kantor Kelurahan Joyosuran.
6.		3	Nama: Lemari arsip Bahan: besi Fungsi: digunakan untuk menyimpan berkas – berkas dari Kantor Kelurahan.
7.		1	Nama: Kursi tunggu Bahan: besi Fungsi: digunakan untuk duduk para pengunjung kantor Kelurahan Joyosuran
8.		1	Nama: Tv Fungsi: dipergunakan untuk memberikan hiburan pada para pegawai dan pengunjung di Kantor Kelurahan Joyosuran.


9.		4	<p>Nama: Komputer</p> <p>Fungsi: digunakan sebagai pengolah data untuk Karyawan</p>
----	---	---	---




b. Elemen Pengsis Ruang Kantor Dinas Lurah



Gambar 21. Ruangan Kantor Dinas Lurah
(Foto: Okta, 2019)

Tabel 9. Furniture Ruang Lurah pada Kantor Kelurahan Joyosuran di Surakarta

NO.	FURNITURE	JUMLAH	DATA LAPANGAN
1.		1	<p>Nama: Meja kerja lurah</p> <p>Bahan: kayu jati bewarna coklat diberi lapisan kaca bening di atasnya</p> <p>Fungsi: digunakan untuk menulis, membaca, dan</p>

			menempatkan peralatan Kepala Lurah Joyosuran.
2.		1	<p>Nama: Kursi Kerja</p> <p>Bahan: Kayu jati dengan spon busa bewarna abu – abu</p> <p>Fungsi: Sebagai tempat duduk Kepala Lurah Joyosuran</p>
3.		1 set	<p>Nama: Sofa</p> <p>Bahan: <i>leather</i> bewarna coklat muda</p> <p>Fungsi: digunakan sebagai tempat duduk tamu yang ingin bertemu dengan Kepala Lurah.</p>
4.		1	<p>Nama: Meja <i>Coffee Table</i></p> <p>Bahan: kayu jati dan diberi taplak meja.</p> <p>Fungsi: Digunakan untuk menaruh peralatan.</p>

c. Elemen Pengisi Ruang Pada Pantry



Gambar 22. Ruang *Pantry* Kantor Kelurahan Joyosuran
(Foto: Okta, 2019)

Tabel 10. Furniture Ruang Pantry pada Kantor Kelurahan Joyosuran di Surakarta

NO.	FURNITURE	JUMLAH	DATA LAPANGAN
1		1	Nama: Lemari kayu Bahan: Kayu Fungsi: digunakan sebagai tempat menyimpan piring dan gelas.
2.		1	Nama: Meja Bahan: Kayu Fungsi: digunakan untuk membuat minuman.

d. Elemen Pengisi Ruang Linmas



Gambar 23. Ruang Linmas Kantor Kelurahan Joyosuran
(Foto: Okta, 2019)

Tabel 11. Furniture Ruang Linmas pada Kantor Kelurahan Joyosuran di Surakarta

NO.	FURNITURE	JUMLAH	DATA LAPANGAN
1.		1	Nama: Kursi Bahan: kayu jati dengan spon busa berwarna coklat tua Fungsi: tempat duduk Linmas
2.		1	Nama: Meja Bahan: kayu jati berwarna coklat Fungsi: Untuk menaruh peralatan – peralatan Linmas.

3.		4	<p>Nama: Kursi kayu</p> <p>Bahan: Kayu jati berwarna coklat</p> <p>Fungsi: digunakan untuk duduk Linmas dan mengawasi bagian parkir Kelurahan.</p>
4.		1	<p>Nama: Lemari</p> <p>Bahan: Kayu jati berwarna coklat muda</p> <p>Fungsi: digunakan sebagai tempat menaruh peralatan Linmas seperti senter dan baju Linmas.</p>

Penyusunan peralatan dan furniture kantor yang tepat, akan memudahkan komunikasi antarpegawai yang saling berhubungan, dengan begitu proses pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan lebih baik, mudah dan lancar, pada kantor Kelurahan Joyosuran dapat diamati bahwa elemen pengisi adalah salah satu kategori elemen desain yang pasti selalu ada di hampir semua desain interior. Perabot menjadi perantara antara arsitektur dan manusianya. Menawarkan adanya transisi bentuk dan skala antara ruang interior dan masing-masing individu pada kantor Kelurahan Joyosuran perabot yang digunakan sebagian besar adalah perabot yang menggunakan bahan kayu jati sebagai materialnya. Penggunaan material kayu jati pada

perabot dan juga adanya lemari besi menunjukkan sisi kolonial yang terdapat pada kantor Kelurahan Joyosuran.

B. Elemen Pembentuk dan Pengisi Ruang Pada *Pendapa* Kelurahan Joyosuran

Elemen pembentuk ruang pada *Pendapa* berbeda dari elemen pembentuk ruang lainnya, seperti bangunan Pendapi Gede di Balaikota Surakarta *Joglo* berfungsi sebagai tempat pertemuan, menerima tamu atau pejabat penting yang bersifat kedinasan, dan sebagai ruang publik sebagai pendukung kegiatan yang bersifat kerakyatan misalnya pagelaran wayang kulit dan lain – lain.¹⁰¹ Pada elemen pembentuk ruang *Pendapa* lebih banyak menggunakan bahan utama kayu, meratakan tanah untuk lokasi, memasang tiang atau lantai, memasang *ander* atau *saka gini* dan *Molo*, memasang dinding, memasang jendela dan pintu, dan memasang atap.¹⁰²

Pendapa Kelurahan Joyosuran terletak di depan kantor Kelurahan hal ini sudah sesuai dengan teori Ismunandar yang terdapat pada buku berjudul *Joglo Arsitektur Rumah Tradisional Jawa*. Ismunandar mengatakan bahwa letak *Pendapa* harus berada di depan bangunan utama¹⁰³, tetapi walaupun terletak di depan, *Pendapa* Kelurahan Joyosuran memiliki perbedaan dari *Pendapa* yang disebutkan oleh Ismunandar. *Pendapa* pada Kelurahan Joyosuran memiliki dinding pada tiap bagiannya sedangkan *Pendapa* pada

¹⁰¹ Agung Purnomo. 2009. Ornamen Kaca Pada Interior Bangunan Tradisional di Surakarta. GELAR Jurnal Seni Budaya, Volume 7 No.2 Desember 2009, Institut Seni Indonesia (ISI) Surakarta

¹⁰² R. Ismunandar K, 200:10-88

¹⁰³ R. Ismunandar K, 200: 10

umumnya berupa bangunan yang luas tanpa sekat dan tidak mempunyai dinding atau terbuka.



Gambar 24. *Pendapa* Kelurahan Joyosuran
(Foto: Okta, 2019)



Gambar 25. Interior *Pendapa* Kelurahan Joyosuran
(Foto: Okta, 2019)

a. Elemen Pembentuk Ruang *Pendapa* pada Kelurahan Joyosuran

a. Lantai *Pendapa*

Pendapa pada umumnya memiliki lantai tanpa *finishing*, hanya dibuat plesteran, tetapi pada *Pendapa* Kelurahan Joyosuran lantai pada diberi *finishing* lantai keramik agar terkesan bersih karena difungsikan sebagai tempat rapat dan pertemuan.

Pendapa Kelurahan Joyosuran memiliki 3 jenis lantai. Lantai bagian dalam berbahan keramik berwarna coklat muda polos berukuran 30x30 dan terdapat keramik berwarna hitam yang mengitari disekitar tiang berukuran 30x30. Lantai bagian luar berbahan keramik kasar berwarna merah berukuran 30x30, hal ini sesuai dengan teori DK. Ching yang menyatakan lantai harus dapat menunjang aktifitas dan membentuk karakter pada sebuah ruangan seperti halnya pada kantor Kelurahan Joyosuran lantai pada kantor juga tahan lama, tidak licin dan berwarna netral karena menggunakan bahan keramik, dan pada bagian luar *Pendapa* menggunakan keramik bertekstur kasar agar tidak licin. Warna lantai yang digunakan pada Kelurahan Joyosuran juga terkesan netral untuk membentuk karakter ruang sebagai salah satu ruang rapat yang bersifat formal.



Gambar 26. Lantai bagian dalam *Pedapa* di Kelurahan Joyosuran
(Foto: Okta 2019)



Gambar 27. Lantai bagian luar *Pendapa* di Kelurahan Joyosuran
(Foto: Okta 2019)

b. Dinding/ Gebyok

Dinding atau *Gebyok* pada *Pendapa* Kelurahan Joyosuran memiliki bahan kayu jati karena sangat awet bila digunakan untuk bahan bangunan.¹⁰⁴

Gebyok adalah pembatas ruang satu dengan lainnya biasanya terbuat dari kayu dan diberi ukiran yang indah.¹⁰⁵ Semua sisi dinding *Pendapa* di Kelurahan Joyosuran diberi kaca bening dan dihiasi ukiran krawang. Dinding di *Pendapa* Joyosuran terdapat pintu, jendela dan tiang yang merupakan bagian dari dinding.

¹⁰⁴ Suwarno, Lurah Joyosuran, Wawancara, 20 November 2018

¹⁰⁵ Nuryanto. *Arsitektur Nusantara*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya. 2019: 266.



Gambar 28. Dinding/ *gebyok Pendapa* di Kelurahan Joyosuran
(Foto: Okta 2019)

Bentuk dari pintu, jendela, dan tiang pada *Pendapa* juga memiliki kekhasan tersendiri yaitu:

1) Pintu

Pintu masuk *Pendapa* masing – masing diberi gambar logo pemerintah kota Surakarta yang terapatat di keempat sisi *Pendapa* dan pada diberikan ukiran krawang untuk sirkulasi udara. Pada lambang pemerintah daerah kota Surakarta terdiri dari: Bentuk perisai sebagai bidang dasar, kapas dan padi, lingkaran, busur dan anak panah, keris, air, tugu lilin, bintang berjumlah 2 buah, 2 buah bambu runcing, kain pengikat padi dan kapas bermotif batik sido mukti.¹⁰⁶ Pintu pada *Pendapa* merupakan pintu Kupu Tarung dengan rangka kayu dan panil kaca bening. Masing – masing pintu memiliki ukuran 310x173 dan bebahan kayu jati.

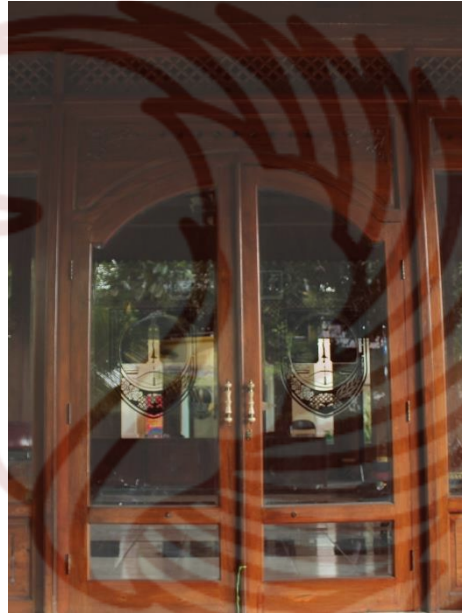
¹⁰⁶ Agung Purnomo. 2009. Ornamen Kaca Pada Interior Bangunan Tradisional di Surakarta. GELAR Jurnal Seni Budaya, Volume 7 No.2 Desember 2009, Institut Seni Indonesia (ISI) Surakarta

Makna Lambang Pemerintah Kota Surakarta yang terdapat pada unsur raut atau bentuk meliputi:¹⁰⁷

- a) Bentuk perisai sesuai dengan wepenkunde yang berbentuk jantung menggambarkan perjuangan dan perlindungan
- b) Kapas dan padi berarti kebutuhan sandang pangan dan doa untuk kemakmuran masyarakat, padi berjumlah 16 buah yang berarti tanggal 16, kapas masing – masing 6 buah berarti bulan 6 (Juni)
- c) Gambar dalam lingkaran oval merupakan *surya sengkala memet* yang dibaca *Rinaras Dadi Terus Manunggal*, menggambarkan angka tahun 1946
- d) Busur dan anak panah yang bergerak, berarti *rinarasa* berwatak padanan angka 6
- e) Air berarti *Waudadi* atau *dadi* padanan angka 4
- f) Mulai pangkal panah sampai ujung tugu merupakan bentuk lurus berarti *terusa* berwatak padanan angka 9. Tugu lilin berarti *manunggal* memiliki padanan angka 1
- g) Bintang di kanan kiri melukiskan kesejahteraan lahir batin
- h) Bambu runcing menggambarkan perjuangan masyarakat
- i) Keris ditengah dengan tulisan pamor Surakarta melambangkan kebudayaan dan kejayaan

¹⁰⁷ Agung Purnomo. 2009. Ornamen Kaca Pada Interior Bangunan Tradisional di Surakarta. GELAR Jurnal Seni Budaya, Volume 7 No.2 Desember 2009, Institut Seni Indonesia (ISI) Surakarta

- j) Panah berarti selalu waspada
- k) Air mendatar agak berombak menggambarkan bengawan solo
- l) Kain pengikat padi dan kapas bermotif batik *sida mukti* merupakan pengharapan menuju keluhuran.



Gambar 29. Pintu masuk *Pendapa* Kelurahan Joyosuran
(Foto: Okta, 2019)



Gambar 30. Logo Pemerintah Kota Surakarta
(Foto: Okta, 2019)

2) Jendela

Jendela pada *Pendapa* di Joyosuran merupakan jendela kaca yang memiliki model menempel dan mengitari dinding *Pendapa* dan diberi

motif. Masing – masing memiliki ukuran 310x86. Fungsi dari Jendela kaca di Pendapa Kelurahan Joyosuran adalah untuk memberikan pencahayaan alami agar sinar matahari dapat masuk melalui kaca jendela.



Gambar 31. Jendela di *Pendapa* Kelurahan Joyosuran
(Foto: Okta, 2019)

3) Tiang

Tiang atau *Saka guru* adalah ciri khas bangunan berbentuk *Joglo*. *Saka guru* dibentuk oleh tiga komponen utama, yaitu umpak (dasar tiang/ paling bawah), saka, dan mayangkara (kepala/ paling atas).¹⁰⁸

Terdapat empat tiang atau *Saka* di dalam *Pendapa* dan dua belas tiang menempel pada dinding *Pendhapa*, pada tiang terdapat ornamen ukiran kayu yang berada di bawah tiang dan diatas tiang. Ornamen yang terdapat pada tiang *Pendapa* adalah ornamen *gunungan* atau *kayon* yang diambil dari istilah dalam dunia pewayangan yang merupakan lambang

¹⁰⁸ Nuryanto. 2019: 266.

jagat raya, keagungan dan ke Esaan. Rumah yang dihiasi dengan simbol gunung diharapkan mendapatkan ketentraman dan lindungan dari Tuhan yang Maha Esa.¹⁰⁹



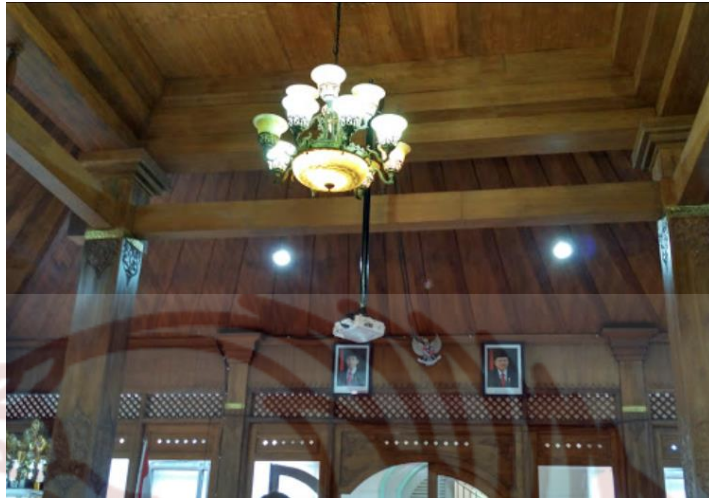
Gambar 32. Umpak di *Pendapa* Kelurahan Joyosuran
(Foto: Okta, 2019)

c. *Ceiling*

Ceiling pada *Pendapa* disebut Tumpangsari. Tumpangsari adalah balok – balok yang disusun membentuk piramida terbalik, lubang paling atas pada Tumpangsari yang ditutup dengan papan kayu disebut *ceplik* atau langit – langit,¹¹⁰ tapi pada *Pendapa* Kelurahan di Joyosuran atapnya tidak disusun membentuk piramida terbalik tetapi langsung ditutup dengan atap kayu. Terdapat satu lampu gantung dan delapan lampu *downlight* di dalam *Pendapa* Kelurahan Joyosuran untuk menambah pencahayaan serta sebagai elemen dekoratif pada ruangan..

¹⁰⁹ R. Ismunandar K, 2007: 95-96.

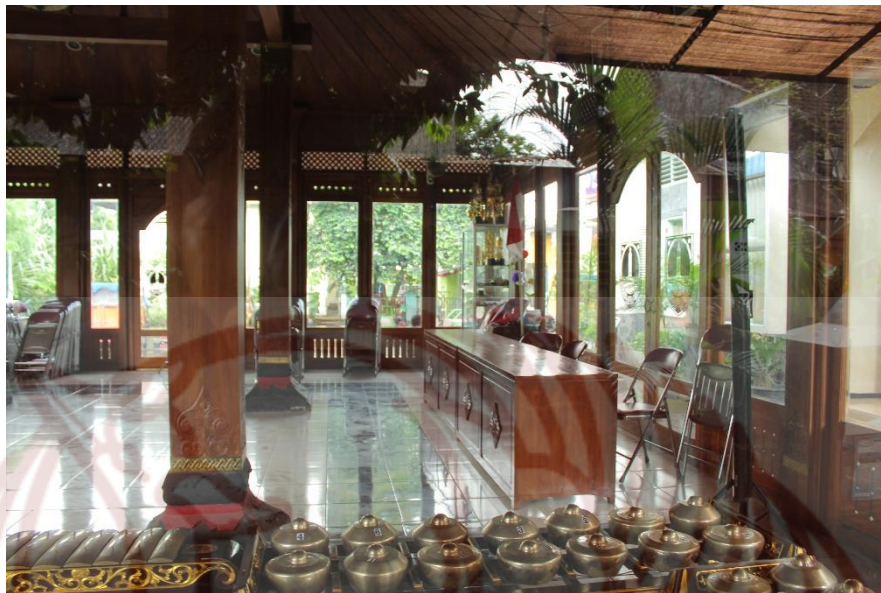
¹¹⁰ Nuryanto. 2019: 266.



Gambar 33. Umpak di *Pendapa* Kelurahan Joyosuran
(Foto: Okta, 2019)



2. Elemen Pengisi Ruang Pada *Pendapa*



Elemen Pengisi Ruang pada *Pendapa* Kantor Kelurahan Joyosuran sudah berbeda dengan elemen *Pendapa* yang seharusnya, elemen *Pendapa* biasanya hanya terdapat tempat duduk atau tikar untuk menerima tamu, tetapi pada *Pendapa* Kelurahan Joyosuran karena sudah beralih fungsi menjadi tempat rapat dan berkumpulnya warga untuk melakukan berbagai acara sehingga elemen pengisi ruang yang digunakan juga memiliki banyak penambahan diantaranya adalah meja rapat, kursi lipat, lemari piala, dan seperangkat gamelan untuk berbagai acara.



Gambar 34. Interior *Pendapa* Kelurahan Joyosuran
(Foto: Okta, 2019)

Tabel 12. Furniture *Pendapa* pada Kantor Kelurahan Joyosuran di Surakarta

NO.	FURNITURE	JUMLAH	DATA LAPANGAN
1.		1 set gamelan	Nama: Gamelan Fungsi: Digunakan untuk berbagai acara keperluan Kelurahan.
2.		3	Nama: Meja rapat Bahan: Kayu jati bewarna coklat Fungsi: digunakan untuk kegiatan rapat.

3.		100	<p>Nama: Kursi folding</p> <p>Bahan: besi dengan busa merah</p> <p>Fungsi: digunakan untuk kebutuhan acara/ rapat di <i>Pendapa</i>.</p>
4.		2	<p>Nama: Lemari Piala</p> <p>Bahan: stenlistil dan kaca</p> <p>Fungsi: digunakan untuk menyimpan piala – piala kejuaraan di kampung Joyosuran.</p>

C. Standar Peralatan dan Furniture Kantor Kelurahan Joyosuran

Penyusunan peralatan dan furniture kantor yang tepat, akan memudahkan komunikasi antar pegawai yang saling berhubungan, dengan begitu proses pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan lebih baik, mudah dan lancar. Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri No: 48. Tahun 2013 jenis peralatan yang dibutuhkan pada kantor adalah :¹¹¹

¹¹¹ Peraturan Menteri Dalam Negeri No: 48. Tahun 2013

1. Perabot kantor

Meja kerja, mejarapat, meja telepon, meja komputer, mejadorong, meja makan kursi kerja, kursi hadap, kursi rapat, sofa, *filling* cabinet, lemari kaca, lemari plat, arsip pendek, lemari buku bacaan, rak kayu/ besi, *buffet* kaca/ kayu, brankas, tempat tidur, *washtafell*, *white board*, cermin, gantungan atribut, loker, jam, karpet, tempat sampah, bak surat dan lain-lain.

2. Alat-alat bermesin;

a. Alat bermesin yang menggunakan listrik

Komputer/ laptop, *scanner*, *printer*, telepon, lampu, *faximile*, penghancur kertas, *infocus*, layar LCD, mesin foto *copy*, AC, *sound system*, *stabilizer*, *handycam*, kulkas, dispenser, alat pel otomatis, mesin ketik elektrik, radio, *tape*, kamera, pompa air, *generator*, penghisap debu, kompor listrik, kipas angin, *amplifier*, *microfon*, *hornspeaker*.

b. Alat bermesin tanpa menggunakan listrik

Mesin pemotong kertas, pompa *hidrant*, *alarm system*, *smoke detector*, *sprinkler*, *automatic fire*, tangga darurat, mesin ketik manual.

3. Papan pengenalan/ informasi

White board, papan data, *white board* elektronik.

4. Peralatan ukur

5. Alat visual

Diagram, grafik, photo, panel, mikrofilm, maket/ *master plan*, peta, CCTV, video camera, TV.

6. Perangkat sandi

Mesin sandi, *cryptofax*, *cryptophone*, *counter*, *surveillance*, *jammer*.

7. Perangkat telekomunikasi

PABX, pesawat telepon, *faximile*, perangkat USAT.

8. Perangkat pengolah data dan jaringan LAN/ WAN dan internet

Komputer *server*, komputer PC (*client*), *router*, *switch*, *modem*, *radiolink*, *accespoint*, *pacth panel*, kabel UTP, kabel *fiberoptic*, *conventer F/ Oto UTP*, *VG Asplither*, *KV Mswitch*, *UPS (unteraptable power suply)*, *printer*, *scanner*.

9. Peralatan kearsipan

Mesin sortir, kotak kartu kendali, *nomerator*, *trolis*, *filling cabinet*, rak arsip, rak arsip bergerak, meja sortir, lembar pengantar, folder, kotak arsip, map gantung.

10. Alat perlengkapan petugas keamanan

Jaket berwarna sama dengan pakaian, jas hujan, lampu senter, pentungan karet/ plastik/ rotan, borgol, mobil pemadam kendaraan dan perlengkapan lain sesuai kebutuhan menurut kondisi setempat, alat pemadam kebakaran, alat detector logam.

Sedangkan jenis peralatan dan furniture yang dipergunakan pada Kantor Kelurahan Joyosuran belum terlalu lengkap. Peralatandan furniture yang digunakan pada kantor Kelurahan Joyosuran yaitu:

1. Perabot kantor

Meja kerja, mejarapat, meja telepon, meja komputer, kursi kerja, kursi hadap, kursi rapat, sofa, *filling* cabinet, lemari kaca, lemari plat, arsip pendek, lemari buku bacaan, rak kayu/ besi, *buffet* kaca/ kayu, brankas, jam.

2. Alat-alat bermesin

Alat bermesin yang menggunakan listrik: Komputer/ laptop, *printer*, telepon, lampu, *sound system*, kipas angin.

3. Papan pengenalan/ informasi

White board, papan.

4. Alat visual

Foto, panel TV.

5. Perangkat telekomunikasi

Pesawat telepon.

6. Perangkat pengolah data dan jaringan LAN/ WAN dan internet

Komputer *server*, komputer PC.

7. Peralatan kearsipan

Rak arsip, rak arsip bergerak, lembar pengantar, folder, kotak arsip, map.

8. Alat perlengkapan petugas keamanan (Linmas)

Seragam, jas hujan, lampu senter, pentungan karet/ plastik.



BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Penelitian dengan judul Studi tentang Fungsi, elemen pembentuk dan pengisi Desain Interior Kantor Kelurahan Joyosuran di Surakarta bertujuan untuk mengetahui bagaimana fungsi Kelurahan Joyosuran di Surakarta dan bagaimana elemen pembentuk dan pengisi ruangnya:

1. Fungsi kantor Kelurahan

Berdasarkan landasan teori Peraturan Menteri Dalam Negeri No: 48 tentang fungsi Kantor Kelurahan ialah memfasilitasi aktivitas yang ada di dalamnya berupa mengurus surat – surat yang berkaitan dengan kependudukan.

Tata ruang kantor Kelurahan Joyosuran menggunakan tata ruang kantor terbuka, fungsi tata ruang ini ialah untuk bekerja bersama tanpa dipisahkan oleh penyekat yang permanen untuk meningkatkan kerjasama antar pegawai dengan terciptanya lingkungan kantor yang mendukung.

2. Elemen- elemen interior Kelurahan Joyosuran

Dapat dilihat bahwa kantor Kelurahan Joyosuran memiliki perpaduan antara gaya Kolonial dan Jawa. Pada bangunan kantor memiliki pintu dan jendela – jendela yang besar serta dinding

bewarna putih. Elemen kantor Joyosuran tersebut telah sesuai dengan teori DK. Ching dimana Elemen terdiri dari:

a. Elemen pembentuk ruang

1) Lantai

Lantai Kelurahan Joyosuran telah terstruktur sesuai dengan teori DK. Ching yaitu mampu memikul beban dengan aman, dan permukaan lantai yang menggunakan keramik berukuran 40x40 cukuplah kuat untuk menahan semua beban yang berada di atas nya.

2) Dinding

Dinding kantor Kelurahan Joyosuran adalah elemen utama yang dengannya kita membentuk ruang interior. Dinding juga dapat dilihat sebagai penghalang yang merupakan batas sirkulasi pada kantor Kelurahan Joyosuran, dapat dilihat dari sekat – sekat dinding yang digunakan untuk membedakan ruangan Lurah dengan ruangan karyawan dan ruang lain – lain yang bertujuan memisahkan satu ruang dengan ruang disebelahnya dan menyediakan privasi visual maupun akustik bagi pemakainya. Pada dinding terdapat pula pintu dan jendela/ langit – langit sebagai sirkulasi dan penyekat antar ruang.

3) *Ceilling*

Ceilling atau langit – langit kantor Kelurahan Joyosuran menyediakan perlindungan fisik maupun psikologis, perlindungan fisik yang ada didalam kantor yaitu melindungi ruang yang ada di bawahnya selain itu juga untuk menahan radiasi panas berlebih, mengurangi dampak terkena hujan. Perlindungan psikologi pada kantor Kelurahan Joyosuran adalah langit- langitnya yang tinggi pada bagian kantor membuat sirkulasi udara menjadi lebih sejuk dan pencahayaan lebih kuat. Lampu yang dipasang pada kantor Kelurahan membuat pencahayaan di dalam kantor semakin baik.

b. Elemen pengisi ruang

Elemen pengisi ruang kantor adalah berupa perabot atau *furniture*, pada kantor Kelurahan Joyosuran perabot yang digunakan sebagian besar adalah perabot yang menggunakan bahan kayu jati sebagai materialnya. Penggunaan material kayu jati pada perabot dan juga adanya lemari besi menunjukan sisi kolonial yang terdapat pada kantor Kelurahan Joyosuran. Tetapi menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri No: 48. Tahun 2013 jenis peralatan dan furniture yang dipergunakan pada Kantor Kelurahan Joyosuran belum terlalu lengkap.

Selain bangunan kantor terdapat pula Pendapa Kelurahan yang digunakan sebagai tempat rapat dan mengadakan acara – acara kampung seperti wayangan, gamelan dan acara – acara lainnya yang berhubungan dengan kampung Kelurahan Joyosuran. Pada bagian dinding atau Gebyok pada *Pendapa* terdapat ukiran krawang pada bagian atas dan pada tiang atau *saka* di Pendapa juga terdapat ukiran jawa jenis *gunungan* atau *kayon*.

B. Saran

Penelitian dengan judul Desain Interior Kelurahan Joyosuran di Surakarta dapat bermanfaat bagi para pembaca dalam mengapresiasi desain interior kantor. Adapun beberapa bagian ruang yang menarik di kantor Kelurahan Joyosuran yang belum bisa dilakukan semoga peneliti lain bisa melakukan penelitian terkait obyek tersebut agar lebih banyak referensi tentang bangunan pemerintah di Surakarta.

DAFTAR ACUAN

- Agung Purnomo. 2009. Ornamen Kaca Pada Interior Bangunan Tradisional di Surakarta. GELAR Jurnal Seni Budaya, Volume 7 No.2 Desember 2009, Institut Seni Indonesia (ISI) Surakarta Institut Seni Indonesia (ISI) Surakarta.
- Asnar, Z. H. 2017. Pengaruh Tata Ruang Kantor Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai. *JURNAL UNIVERSITAS MULAWARMA*
- Ernst, Neufert. 1996. *Data Arsitek*. Jakarta: Erlangga.
- Francis D. K Ching. 1996. Ilustrasi Desain Interior. Jakarta: Erlangga
- H.B. Sutopo. 2002. Metodologi Penelitian Kualitatif. Surakarta: Universitas Sebelas Maret Press.
- J. Pamudji Suptandar. 1999. Disain Interior. Jakarta: Djambatan.
- Nuryanto, M.T. 2019. Arsitektur Nusantara. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya
- Peraturan Walikota Surakarta. "no.27 C Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta."
- R. Ismunandar K. 2007. *Joglo Arsitektur Rumah Tradisional Jawa*. Semarang: Dahara Prize.
- Sedarmayanti. 2009. *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Bandung: CV Mandar Maju.
- Sutopo. 2002. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Surakarta: UNS Press.
- UU. No. 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan.
- UU. No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.

DAFTAR NARASUMBER

Suwarno, 45 tahun, Lurah Kantor Kelurahan Joyosuran

Christantin 42 tahun, Sekertaris Kantor Kelurahan Joyosuran

Urip Jatmiko, 49 tahun, Mantan Lurah Kantor Kelurahan Joyosuran



GLOSARIUM

A		
Accespoint	:	Sebuah perangkat jaringan yang berisi sebuah transceiver dan antenna untuk transmisi dan menerima sinyal ke dan dari clients remote.
Acsesories	:	Barang tambahan, alat ekstra, barang yang berfungsi sebagai pelengkap dan pemanis busana.
Air Conditioning:	:	Alat Penyejuk udara, pendingin udara, pengkondisi udara, penyaman udara, erkon, atau AC adalah sistem atau mesin yang dirancang untuk menstabilkan suhu udara dan kelembapan suatu area.
Alarm system	:	Suatu alat atau mekanisme yang di rancang untuk mengamankan atau memberikan peringatan dini baik kepada petugas security , pemilik / pimpinan perusahaan dan penghuni jika terjadi penyusupan , perampokan , Emmergency , kebakaran atau adanya orang lain yang memasuki area yang telah di proteksi melalui bunyi sirine atau informasi langsung melalui HP / Telephon atau Central Monitoring System.
Amplifer	:	Rangkaian komponen elektronika yang dipakai untuk menguatkan daya.
Ander	:	Tiang penyangga yang menopang balok paling atas dalam bangunan Jawa
Artifact	:	peninggalan benda-benda bersejarah, yaitu semua benda yang dibuat atau dimodifikasi oleh manusia yang dapat dipindahkan
Automatic fire	:	mendeteksi adanya gejala kebakaran secara otomatis , untuk kemudian memberi peringatan (warning) dalam sistem evakuasi dan ditindak lanjuti secara otomatis maupun manual dengan sistem instalasi pemadam kebakaran
B		

Back tracking	:	Arus yang bolak – balik.
Buffet	:	Tempat meletakkan makanan pada meja panjang.
C		
Ceilling	:	Permukaan interior atas yang berhubungan dengan bagian atas sebuah ruangan.
Central	:	Dianggap sebagai pusat.
Ceplok	:	Bulatan untuk hiasan.
Client	:	Seseorang yang menggunakan layanan dari seorang atau sebuah organisasi profesional.
Coffee table	:	Meja rendah tempat majalah dapat ditempatkan dan kopi atau koktail disajikan.
Converter	:	Alat atau benda yang melakukan konversi energi, difungsikan untuk mengkonverensi arus-arus output.
Criss crossing	:	Berselang-seling, silang, menyilang, menjelajahi.
Cross ventilation	:	Ventilasi silang
Cubicle type offices	:	Kantor tipe bilik.
Customers	:	Seseorang yang harus dihadapi dalam toko atau bisnis
D		
Design	:	Perancangan suatu karya seni.
Ducting AC	:	Diperuntukkan untuk instalasi AC di satu gedung yang tidak memiliki pengatur suhu sendiri-sendiri.
Double swing	:	Pintu kerja ganda, juga dikenal sebagai pintu ayun ganda atau pintu dampak, adalah pintu tunggal atau sepasang pintu yang dapat diayunkan ke dua arah.

Downlight	:	Sebuah lampu dipasang di lubang berongga di langit-langit, memusatkan cahaya ke arah bawah.
Download	:	Menyalin (data) dari satu sistem komputer ke yang lain, biasanya melalui Internet.
E		
Eco cultural city	:	Kota ramah lingkungan, sebuah konsep pengembangan kota yang menggabungkan nuansa budaya yang ramah lingkungan.
F		
Facsimile	:	Salinan yang tepat, terutama dari suatu dokumen.
Fiberoptic	:	Media dan teknologi yang terkait dengan transmisi informasi
Figure	:	Suatu angka, khususnya angka yang merupakan bagian dari statistik resmi atau berkaitan dengan kinerja keuangan suatu perusahaan.
File	:	Folder atau kotak untuk menyimpan kertas lepas yang biasanya disusun dalam urutan tertentu untuk referensi mudah.
Filling	:	Sejumlah bahan yang mengisi atau digunakan untuk mengisi sesuatu.
Filling cabinet	:	perabot besar di kantor, digunakan untuk menyimpan dokumen.
Fingerprint	:	Kesan ujung jari pada permukaan apa pun juga: kesan garis pada ujung jari yang diambil untuk tujuan identifikasi.

Finishing	:	Untuk menyelesaikan sesuatu atau sampai pada akhir suatu kegiatan
Folding	:	Perabot atau peralatan yang dapat ditekuk atau disusun kembali menjadi bentuk yang lebih datar atau lebih ringkas, biasanya agar lebih mudah disimpan atau dibawa.
Fotocopy	:	Salinan fotografis dari bahan cetakan atau tertulis yang dihasilkan oleh suatu proses yang melibatkan aksi cahaya pada permukaan yang disiapkan secara khusus.
Freelance	:	Bekerja untuk perusahaan yang berbeda pada waktu yang berbeda daripada dipekerjakan secara permanen oleh satu perusahaan.
Furniture	:	Peralatan yang dapat dipindahkan, seperti meja dan kursi, digunakan untuk membuat rumah, kantor, atau ruang lain yang cocok untuk tinggal atau bekerja.
G		
Gebyok	:	Merupakan salah satu furniture khas Jawa berupa partisi penyekat ruangan khas Jawa yang pada umumnya terbuat dari bahan kayu jati.
Generator	:	Sebuah dinamo atau mesin serupa untuk mengubah energi mekanik menjadi listrik.
Gypsum	:	Mineral putih atau abu-abu lunak yang terdiri dari kalsium sulfat terhidrasi. Ini terjadi terutama dalam endapan sedimen dan digunakan untuk membuat plester Paris dan pupuk, dan dalam industri bangunan.
H		

Handicam	:	Alat perekam elektronik portabel yang mampu merekam video dan audio live-motion untuk pemutaran nanti.
Hornspeaker	:	Klakson akustik untuk meningkatkan efisiensi keseluruhan elemen penggerak.
Hydrant	:	Perlengkapan di jalan atau tempat umum lainnya dengan nosel dimana selang dapat dipasang ke saluran air.
I		
Indo european style	:	Perpaduan antara arsitektur modern Eropa dan arsitektur setempat.
Intern	:	Peserta yang telah menandatangani kontrak dengan suatu organisasi untuk periode yang singkat, untuk mendapatkan pengalaman kerja.
J		
Jammer	:	Pemancar yang digunakan untuk sinyal gangguan,
Joglo	:	Gaya bangunan (terutama untuk tempat tinggal) khas Jawa, atapnya menyerupai trapesium, di bagian tengah menjulang ke atas berbentuk limas; serambi depan lebar dan ruang tengah tidak bersekat-sekat (biasanya dipergunakan sebagai ruang tamu).
K		
Kayon	:	Bentuknya yang seperti gunung berbentuk persegi lima yang terdapat simbol di dalamnya. Digunakan dalam pewayangan.
KVM. Switch	:	Perangkat perangkat keras yang memungkinkan pengguna untuk mengontrol beberapa komputer dari satu atau lebih set keyboard, monitor video, dan mouse.
L		

Landscape offices	:	Kantor terbuka di mana furnitur, layar, peralatan, tanaman, dan dekorasi dapat dipindahkan ke tata letak yang diinginkan.
Lobby	:	Sebuah ruangan yang menyediakan ruang di mana satu atau lebih ruangan atau koridor lainnya mengarah, biasanya satu di dekat pintu masuk bangunan umum.
Loudspeaker	:	Alat yang mengubah impuls listrik menjadi suara, biasanya sebagai bagian dari sistem alamat publik atau peralatan stereo.
M		
Maintenance	:	Pekerjaan yang dibutuhkan untuk menjaga jalan, bangunan, mesin, dll. Agar dalam kondisi baik.
Manunggal	:	Menjadi satu dalam sikap dan tingkah laku; luluh (bercampur, berpadu) sehingga tidak terpisahkan.
Master plan	:	Seperangkat keputusan terorganisir yang dibuat oleh satu orang atau tim orang tentang bagaimana melakukan sesuatu di masa depan.
Memet	:	Gambar, relief, ataupun patung.
Microphone	:	Alat untuk mengubah gelombang suara menjadi variasi energi listrik yang kemudian dapat diperkuat, dikirim, atau direkam.
Modem	:	Perangkat gabungan untuk modulasi dan demodulasi, misalnya, antara data digital komputer dan sinyal analog saluran telepon.
Modern	:	Berkaitan dengan masa sekarang atau saat ini sebagai lawan dari masa lalu yang jauh.
Molo	:	Kepala. Pemasangan molo biasanya dilakukan saat prosesi membangun rumah Jawa, ditempatkan pada tiang tertinggi, dan tepat berada di tengah-tengah rumah.
Movable	:	Mampu di Pindahkan.
N		

Non structural Wall	:	Dinding yang tidak terstruktur. ukan bagian dari struktur: tidak berkaitan, mempengaruhi, atau berkontribusi pada struktur sesuatu yang berdiri bebas panel dan elemen nonstruktural lainnya bagian nonstruktural yang dapat digerakkan.
Numerator	:	Nomor di atas garis dalam fraksi umum yang menunjukkan berapa banyak bagian yang ditunjukkan oleh penyebut diambil.
O		
Office building	:	Bangunan yang menyediakan tempat kerja dan lingkungan kerja terutama untuk pekerja administrasi dan manajerial
Open plan offices	:	Kantor rancangan terbuka, denah kantor yang menghilangkan sebagian besar kantor pribadi dan ruang pertemuan. Mungkin ada satu atau dua ruang konferensi pribadi untuk memfasilitasi pertemuan pribadi, tetapi sebagian besar bisnis sehari-hari beroperasi dengan semua orang yang bekerja di ruangan yang sama.
P		
Pantry	:	Sebuah ruangan atau lemari kecil tempat menyimpan makanan, piring, dan peralatan.
Paperwork	:	Pekerjaan rutin yang melibatkan dokumen tertulis seperti formulir, catatan, atau surat.
Patch panel	:	Papan di papan pilih, komputer, atau perangkat lain dengan sejumlah soket listrik yang dapat dihubungkan dalam berbagai kombinasi.
Pendapa	:	Bagian bangunan yang terletak di muka bangunan utama.
Plafond	:	Langit-langit, terutama yang memiliki ornament.
Printer	:	Mesin untuk mencetak teks atau gambar di atas kertas, terutama yang terhubung ke komputer.

Private	:	Milik atau hanya untuk satu orang atau sekelompok orang saja.
Purposive sampling	:	Di kenal sebagai penilaian, pengambilan sampel selektif atau subyektif) adalah teknik pengambilan sampel di mana peneliti mengandalkan penilaiannya sendiri ketika memilih anggota populasi untuk berpartisipasi dalam penelitian ini.
R		
Radiolink	:	Koneksi nirkabel antara dua node, atau unit radio, dalam jaringan data,
Rinaras dadi terus manunggal	:	Selalu waspada menjadi satu atau 1946.
Rinarasa	:	Selaras
Router	:	Alat listrik dengan pemotong berbentuk, digunakan dalam pertukangan untuk membuat alur untuk sambungan, cetakan dekoratif, dan lain – lain.
S		
Saka gini	:	Balok yang terletak di atas pengeret yang berfungsi sebagai penopang molo.
Scanner	:	Perangkat yang memindai dokumen dan mengubahnya menjadi data digital.
Semi private	:	Menggabungkan elemen publik dan pribadi.
Server	:	Komputer atau program komputer yang mengelola akses ke sumber daya atau layanan terpusat dalam jaringan.
Service	:	Melakukan perawatan rutin atau pekerjaan perbaikan di (kendaraan atau mesin).
Single person office	:	Ruang kerja tertutup untuk satu orang, cocok untuk kegiatan yang bersifat rahasia.

Skylight	:	Jendela loteng, jendela dipasang di atap atau langit-langit.
Smoke detector	:	Pendeteksi asap, alat perlindungan api yang secara otomatis mendeteksi dan memberi peringatan akan adanya asap.
Solo is the spirit of java	:	Kota Solo merupakan representasi dari Jawa.
Solo past is solo future	:	Salah satu slogan Kota Solo yaitu masa lalu solo adalah masa depan solo.
Sound system	:	Satu set peralatan untuk reproduksi dan amplifikasi suara.
Sprinkle	:	Alat penyiram
Stabilizer	:	Alat yang digunakan untuk menjaga sesuatu tetap atau stabil.
Staff	:	Orang yang dipekerjakan oleh organisasi tertentu.
Support	:	Memberikan bantuan seperti secara finansial; memungkinkan untuk berfungsi atau bertindak.
Surveillance	:	Pengamatan dari dekat.
Surya sangkala	:	Angka atau tahun yang dilambangkan dengan kata - kata yang dibuat berdasar kalender surya, misalnya Tahun Masehi.
Switch	:	Perangkat untuk membuat dan memutus koneksi dalam sirkuit listrik.
T		
Tape	:	Rekam (suara atau gambar) pada audio atau rekaman video.
Trolley	:	Kereta dorong
U		
Unteruptable power supply	:	Perangkat yang menyediakan cadangan baterai ketika daya listrik gagal atau turun ke level tegangan yang tidak dapat diterima.

Urban economics	:	sub-bidang ekonomi yang mengacu pada analisis ekonomi kota, dan menyentuh berbagai topik, seperti perumahan, transportasi, penggunaan lahan, biaya dan manfaat kota dan urbanisasi, atau penyediaan barang publik lokal seperti pendidikan .
W		
Washtafel	:	Alat yang dipasang secara permanen dan terhubung ke pasokan air dan pipa pembuangan; tempat Anda bisa mencuci tangan dan wajah.
Waudadi/ dadi	:	Air, atau diartikan berwatak empat dalam Jawa.
White board	:	Papan yang dapat dilap dengan permukaan putih yang digunakan untuk pengajaran atau presentasi.
Workstation	:	Suatu area di mana pekerjaan yang bersifat khusus dilakukan, seperti lokasi spesifik pada jalur perakitan manufaktur
Z		
Zone	:	Suatu daerah atau hamparan tanah yang memiliki karakteristik, tujuan, atau penggunaan tertentu, atau tunduk pada batasan tertentu.